МОДЕЛЬ (В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА) РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО

РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)»

НА ТЕРРИТОИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897EB8CE00A175C1E0E810819DB4032E546DDBDF12F8F69C27Aa110K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача специального разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального района».

МОДЕЛЬ (В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА) РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА

СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(ОРДЕРА)» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1.Модель административного регламента (далее - Регламент) оказания муниципальной услуги по подготовке и выдаче специального разрешения на производство земляных работ (ордера) на территории муниципального района (далее - ордер) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на выдачу ордера являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о подготовке и выдаче ордера.

1.3.1. Сведения о местонахождении соответствующего муниципального образования, отдела ЖКХ и строительства, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- администрация (далее - уполномоченный орган):

адрес:

телефон:

Адрес электронной почты:

Адрес официального сайта:

уполномоченное структурное подразделение:

адрес:

телефон:

Адрес электронной почты:

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией соответствующего муниципального образования.

телефон/факс:

Адрес электронной почты:

Режим работы МФЦ для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - 8.00-20.00, суббота - 8.00-15.00, выходной день - воскресенье.

1.4. Порядок получения информации.

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном структурном подразделении посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации соответствующего муниципального образования официальный сайт администрации.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897E884E90C115C1E0E810819DB40a312K) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Подготовка и выдача специального разрешения на производство земляных работ (ордера)» на территории соответствующего муниципального образования.

2.2. Выдача ордера осуществляется администрацией соответствующего муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения являются:

- подготовка и выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории соответствующего муниципального образования с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

- подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное вскрытие (далее - разрешение);

- продление ордера, разрешения на аварийное вскрытие на проведение земляных работ;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок оказания муниципальной услуги - в течение 10 дней со дня получения и регистрации документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897EB84E60A1F02490CD05D17aD1EK) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897EB8CE10D15541E0E810819DB40a312K) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897EB8DE10F14531E0E810819DB40a312K) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897EB8DE10F115D1E0E810819DB40a312K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897EB8CE00A175C1E0E810819DB40a312K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6AEAED93D1897E884E90C115C1E0E810819DB40a312K) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Правила](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6B0A3CF514699EE87BF021756155ADA574286173BEF119AF2A86DCB64C373149A80aC1FK) землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области и Куйбышевского района в указанной сфере.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- [заявление](#P243) по форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Калужской области;

- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия (в случае обращения через представителя);

- копия приказа о назначении ответственного за производство работ - для юридических лиц;

- проект или иная рабочая документация;

- схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с заинтересованными организациями;

- договор, заключенный заявителем для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы покрытия автомобильных и внутриквартальных дорог, тротуаров, элементов благоустройства, зеленых насаждений (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя, поступившее в отдел, подлежит обязательному приему и рассмотрению.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление всех необходимых документов;

2) представление документов с нарушением требований, указанных в [пункте 2.6](#P98) настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления главным специалистом - помощником Главы администрации.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 2-х.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

У заявителя есть возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, - заявитель имеет право, обратившись по телефону или лично, узнать стадию исполнения его заявления.

2.14. Получение заявителем ордера на земляные работы на территории соответствующего муниципального образования либо отказа возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления о выдаче ордера на земляные работы.

[Заявление](#P243) на выдачу ордера на земляные работы представляется посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о выдаче ордера на земляные работы или отказе в выдаче такого акта принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления.

При получении заявления главный специалист - помощник Главы администрации в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации специалисту, уполномоченному лицу осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о выдаче ордера на земляные работы указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

в) данные о месте нахождения (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

г) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

3.1.3. Заявление поступает в отдел ЖКХ и строительства.

3.2. По результатам рассмотрения заявления готовятся:

- проект ордера на земляные работы в 2 экземплярах;

- проект письменного уведомления об отказе в выдаче ордера на земляные работы с указанием причин отказа.

3.2.1 Согласованный со всеми необходимыми организациями ордер на земляные работы утверждается заместителем Главы администрации соответствующего муниципального образования.

3.2.2. После завершения земляных работ заявитель обращается в администрацию сельского поселения, на территории которого производились работы. Администрация соответствующего муниципального образования выдает справку о проведении необходимых работ по рекультивации и восстановлению нарушенных участков (далее - справка).

3.2.3. Ордер подлежит закрытию после получения справки. Закрытие ордера производит заместитель Главы администрации соответствующего муниципального образования. Один экземпляр ордера хранится у заявителя, второй - в администрации соответствующего муниципального образования

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) управления, должностного лица

управления либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

- отказ управления или должностных лиц управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию соответствующего муниципального образования, управление.

Жалоба подается заявителем в администрацию соответствующего муниципального образования в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих управления рассматривается руководителем управления.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрацию соответствующего муниципального образования, управления, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами соответствующего муниципального образования

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городской Управы города Калуги, в адрес электронной почты управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» или при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления городского хозяйства, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию соответствующего муниципального образования, управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы в администрацию соответствующего муниципального образования, управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

«Подготовка и выдача специального разрешения

(ордера) на право производства земляных работ»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий по доверенности от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, если работы ведутся с нарушением автодороги, тротуара)

на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь проводить работы в соответствии

с действующим законодательством, соблюдать указанные в ордере условия и

выполнить работы в срок.

Прилагаю техническую документацию на \_\_\_\_\_ листах.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в

настоящем Заявлении, сотрудниками администрации муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

приложение 2

к административному регламенту

"Подготовка и выдача специального разрешения

(ордера) на право производства земляных работ"

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Главы администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОГОВОР-РАЗРЕШЕНИЕ N 1

на использование земельного участка для производства земляных работ при

прокладке и ремонте инженерных коммуникаций (линий связи, водопровода,

электропередача, газопровода)

1. Администрация МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешает производство работ -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Заказчик -

По строительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ, адрес)

Производитель работ -

Обязуется обеспечить производство работ согласно [Правилам](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6B0A3CF514699EE87BF021756155ADA574286173BEF119AF2A86DCB64C373149A80aC1FK) землепользования

и застройки при производстве земляных работ, связанных с прокладкой и

ремонтом инженерных коммуникаций на территории соответствующего муниципального образования.

2.1. Работы произвести в срок с "\_\_\_" 20\_\_ г.

по "\_\_\_" 20\_\_ г.

2.2. Способ производства работ и другие особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвести с сохранением подземных инженерных коммуникаций, после прокладки

сетей произвести рекультивацию по всей трассе газопровода, сохранность

улично-дорожной сети.

2.3. После окончания работ в сроки, установленные настоящим договором,

произвести засыпку траншей. Восстановить дорожные покрытия, газоны,

растительность и другие элементы внешнего благоустройства. При вскрытии

грунта (копка траншей и котлованов) сортировать грунт; плодородный слой не

смешивать с глиной и песком. Последовательно производить обратную засыпку

грунта. Договор-разрешение подлежит закрытию после представления справки

сельского поселения о завершении работ по восстановлению нарушенных

участков.

Представитель землепользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

заказчика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за производство работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего договора-разрешения

организация-заказчик несет административную ответственность согласно [Закону](consultantplus://offline/ref=305EBE3DB3AB208C8EC6B0A3CF514699EE87BF021753175ED4574286173BEF11a91AK)

Калужской области "Об административной ответственности за правонарушения в

сфере благоустройства населенных пунктов Калужской области" N 152-ОЗ

от 12.11.2002.