**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский район**

**Администрация Новоигирминского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « \_02\_\_» марта 2016 г. № 95\_**

**р.п. Новая Игирма**

**«Об утверждении Административного регламента   
процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ   
на территории Новоигирминского городского поселения»**

В соответствии Постановления Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства » , руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Новоигирминского городского поселения от 26 марта 2015 г. № 193 «О внесении изменений в Нормы и Правила благоустройства на территории Новоигирминского городского поселения», Уставом Новоигирминского муниципального образования, Администрация Новоигирминского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории Новоигирминского городского поселения согласно приложению № 1.

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Новоигирминского городского поселения, ответственному за административный регламент процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории Новоигирминского городского поселения, руководствоваться настоящим регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании

Новоигирминского муниципального образования «Игирминский вестник» и разместить на официальном сайте Новоигирминского городского поселения <http://new-igirma.irkobl.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоигирминского**

**городского поселения Н.И. Сотников**

Рассылка: в дело, прокуратура, отдел МХ.

С.Ю. Бахматова

(839566) 62-3-81

Приложение № 1

к постановлению Администрации Новоигирминского

городского поселения

от «02 » 03\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_95\_\_\_

Административный регламент

процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ.   
 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ на территории Новоигирминского городского поселения ( далее –процедуры) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новоигирминского городского поселения ( далее- администрация НГП), процедуру взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Новоигирминского городского поселения с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при процедуре выдачи разрешения на проведение земляных работ.

1.2. Получателями административного регламента (далее - заявители) являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Выдача разрешения на проведение земляных работ осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории Новоигирминского муниципального образования, право государственной собственности на которые не разграничено.  (с 01.03.2015 года полномочиями по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, наделены органы местного самоуправления поселения в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения на основании ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации и в соответствии со ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Информация о предоставлении административного регламента процедуры предоставляется:

 1) непосредственно в помещении администрации Новоигирминского городского поселения: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистом по предоставлению муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации сети Интернет –

<http://new-igirma.irkobl.ru>

4) при письменном запросе посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление процедуры, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5. Направление документов по вопросам, связанным с предоставлением процедуры, а также выдача документов, подтверждающих предоставление процедуры в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится по адресу: 665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Новая Игирма, ул. Пионерская, 29, кабинет 12.

1.5.1.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник - Пятница | С 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты Администрации Новоигирминского городского поселения:

телефоны: (395 66) 62-3-81 факс: (395 66) 62-5-21;

адрес электронной почты – [new-igirma2015@yandex.ru](mailto:new-igirma2015@yandex.ru);

адрес сайта в сети Интернет – <http://new-igirma.irkobl.ru>

1.6. Должностное лицо администрации НГП предоставляет информацию по следующим вопросам:    
1) о процедуре выдачи разрешения на проведение земляных работ ;   
2) о перечне документов, необходимых для предоставления процедуры;   
3) о времени приема заявлений и сроке предоставления процедуры.   
Консультирование по вопросу предоставления процедуры должно проводиться не более 10 минут.   
1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:   
-достоверность предоставляемой информации;   
-четкость в изложении информации;   
-полнота информирования;   
-наглядность форм предоставляемой информации;   
-удобство и доступность получения информации;   
-оперативность предоставления информации.   
1.8. На информационном стенде размещаются:   
1) график приема специалистом по вопросам предоставления процедуры;   
2) Административный регламент предоставления процедуры выдачи разрешения на проведение земляных работ;   
3) блок-схема процедуры предоставления процедуры согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту. 

**II. Стандарт предоставления процедуры**

2.1. Наименование административного регламента: процедура выдачи разрешения на проведение земляных работ.   
2.2. Наименование органа, предоставляющего процедуру: администрация Новоигирминского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления процедуры являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Процедура предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления процедуры:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Постановления Правительства РФ от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Устав муниципального образования Новоигирминского городского поселения;

6) Порядок разработки и утверждения административных регламентов администрацией Новоигирминского городского поселения;

7) иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления процедуры:

1) письменный запрос заявителя на выдачу разрешения на проведение земляных работ согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

 2) паспорт заявителя;

3) доверенность на представление интересов заявителя;

 4) разработанный заявителем план производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов;

5) разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства;

6) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ согласно приложению№ 4 к настоящему регламенту, подписанное заявителем или копию договора с подрядной организацией на восстановление нарушенного благоустройства;

7) при необходимости вырубки зеленых насаждений - разрешение на их вырубку, выданное уполномоченным органом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления процедуры. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления процедуры, отсутствует.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ являются:

1) наличие неполного пакета документов согласно п.2.6 настоящего регламента;

2) отсутствие согласования или мотивированный отказ в согласовании со стороны ведомственных предприятий и организаций;

 3) обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;

4) открытие вновь выявившихся обстоятельств.

2.9. Предоставление процедуры осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением процедуры составляет не более 15 минут.

2.11. Запрос от заявителя регистрируется в день его поступления в администрацию НГП.

2.12. Требования к месту предоставления процедуры:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий);

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление процедуры;

- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;

 - места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

 -настоящий административный регламент;

-формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления процедуры;

-график приема граждан.

2.13. Иные требования, учитывающие особенности предоставления процедуры в электронной форме. Форма заявления на предоставление процедуры размещается на официальном Интернет-сайте администрации Новоигирминского городского поселения – <http://new-igirma.irkobl.ru>

**III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

3.1. Предоставление процедуры включает в себя следующие административные процедуры:

 1) прием и регистрация заявления;

2) оформление и выдача разрешения на проведение земляных работ;

3) отказ в выдаче разрешения заявителю процедуры.

3.2. Основанием для начала предоставления процедуры является поступление к должностному лицу администрации запроса с приложением соответствующих документов.   
Должностное лицо администрации, предоставляющее процедуру:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

2) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение земляных работ, снимает с них копии и заверяет печатью и подписью. Срок приема документов от заявителей или их представителей не должен превышать 15 минут.

 3) регистрирует запрос в день его поступления;

4) выдает заявителю «Лист согласования на проведение земляных работ» для согласования их с ведомственными предприятиями и организациями согласно приложению №3 к настоящему регламенту.

Срок согласования не должен превышать более 1 месяца.

В случае аварийной ситуации и необходимостью проведения неотложных работ на производственном объекте или объекте жизнеобеспечения, находящегося в границах городского поселения, администрация проводит устное согласование с ведомственными организациями и выдает разрешение заявителю на выполнение земляных работ, в связи с чем процедура оформления документов проводится в срок не более 1 рабочего дня.

3.3. Основанием для оформления разрешения на проведение земляных работ является предоставление Листа согласования на проведение земляных работ и заключения в соответствии с ним договора на производство плановых земляных работ по форме, указанной в Приложении №5.

Должностное лицо администрации осуществляет подготовку разрешения на проведение земляных работ по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему регламенту. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное разрешение на выполнение земляных работ.

3.4. Подготовленное разрешение заверяется подписью Главы Новоигирминского городского поселения (заместителя главы администрации НГП). Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней. В случае отказа в выдаче разрешения должностное лицо администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении процедуры согласно приложению 7 к настоящему регламенту. Максимальный срок оформления уведомления об отказе с указанием его причины составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача разрешения (уведомления об отказе в предоставлении процедуры) осуществляется лично заявителю либо его представителю, при предъявлении паспорта, либо согласно доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации муниципального образования Новоигирминского городского поселения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации муниципального образования Новоигирминского городского поселения осуществляет заместитель руководителя администрации Новоигирминского городского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления процедуры осуществляется путем проведения: - плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования Новоигирминского городского поселения, но не чаще одного раза в два года. Плановые проверки проводятся Главой Новоигирминского городского поселения - внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Контроль за предоставлением процедуры 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 административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления процедуры.

Потребители процедуры имеют право на обжалование действий или бездействия ответственных лиц в несудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители процедуры имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в Администрацию Новоигирминского городского поселения или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) как непосредственно к Исполнителю процедуры, так и на имя Главы Новоигирминского городского поселения

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения процедуры на основании настоящего регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления процедуры Исполнителем Главе Новоигирминского городского поселения.

Поданная в письменной форме жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего процедуру, должностного органа, предоставляющего процедуру либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего процедуру, должностного лица органа, предоставляющего процедуру либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего процедуру, должностного лица органа, предоставляющего процедуру, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрении.

Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения Заявителей или их уполномоченных представителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу Заявителя или его представителя.

5.6.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба на действие или решение уполномоченного должностного лица, выразившееся в исполнении муниципальной функции не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня совершения такого действия или принятия такого решения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставивший процедуру, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставившего процедуру, должностного лица органа, предоставившего процедуру, 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Приложение N 1

к административному регламенту

процедуры выдачи разрешения

на проведение земляных работ на территории

Новоигирминского городского поселения

утвержденного постановлением администрации

Новоигирминского городского поселения

от « 02» 03\_\_\_2016г. №95\_

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прием и регистрация заявления с приложением документов и

направление заявителю отказа в приеме документов (в случае

наличия оснований для отказа в приеме документов)

Рассмотрение заявления и документов

Подготовка и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя)

Результата предоставления процедуры

Приложение N 2

к административному регламенту

процедуры выдачи разрешения

на проведение земляных работ на территории

Новоигирминского городского поселения

утвержденного постановлением администрация

Новоигирминского городского поселения

от «02»03\_2016 г. №95\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Главе Новоигирминского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации / Ф. И. О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданина, индивидуального  предпринимателя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается вид работ,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для производства которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)  
Участок проведения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются номер дома и улица, номер ТП колодца, камеры и других объектов)   
до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются номер дома и улица, номер ТП колодца, камеры и других объектов)

Информация о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф. И. О. руководителя  организации или Ф. И. О.  гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя)) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

М. П.

Приложение N 3

к административному регламенту

процедуры выдачи разрешения

на проведение земляных работ на территории

Новоигирминского городского поселения

утвержденного постановлением администрации

Новоигирминского городского поселения

от «02»03\_2016 г №95

Лист согласований

на производство подготовительных земляных и строительных работ

Приложение к ордеру № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик­­­­­­­­­­­­­­­ *­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полное наименование)

Подрядчик *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полное наименование)

Адрес производства работ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(указывать улицы, которые попадают в зону производства работ или **пересекаются)**

Наименование и объем работ ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

Сроки производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАННО:

Баланс содержащая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, адрес)

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

Директор предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ф. и. о.

М.П. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение N4

к административному регламенту

процедуры выдачи разрешения

на проведение земляных работ на территории

Новоигирминского городского поселения

утвержденного постановлением администрации

Новоигирминского городского поселения

от « 02 »\_03\_\_\_2016 г №\_95

Главе Новоигирминского

городского поселения

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

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОМПЛЕКСНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ

ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

(наименование организации, адрес, телефон)

1. Обеспечивает финансирование работ по восстановлению благоустройства

после проведения земляных работ по ордеру (разрешению) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

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

(наименование и место проведения работ)

2. Асфальтобетонное покрытие восстанавливает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

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

адрес, телефон)

свидетельство СРО \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Восстановление зеленых насаждений производит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

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

организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гарантирует отсутствие просадок грунта и покрытия на указанном

участке дороги (улицы) или территории города, дворовой территории в течение

2 лет.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 5

к административному регламенту

процедуры выдачи разрешения

на проведение земляных работ на территории

Новоигирминского городского поселения

утвержденного постановлением администрации

Новоигирминского городского поселения

от «\_02\_» 03\_\_2016г №95\_

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

на право производства земляных работ на территории

Новоигирминского муниципального образования

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Администрация Новоигирминского городского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Новоигирминского городского поселения, действующего на основании Устава Новоигирминского муниципального образования, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Производитель работ», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Производитель работ» обязан производить работы в точном соответствии с утвержденным проектом с соблюдением строительных норм и правил, «Правил благоустройства и санитарного содержания».

1.2. Возведение на участке временных зданий и строений, не предусмотренных генпланом, запрещается.

1.3. «Производитель работ» обеспечивает представление «Администрации» гарантийного заявления, календарного плана производства работ, гарантийного письма о восстановлении разрушенных элементов благоустройства, необходимой технической документации, согласованной в установленном порядке.

**2. Обязанности сторон**

2.1. «Администрация» обязана:

2.1.1. Осуществлять контроль за сроками действия ордера на право производства земляных работ.

2.1.2. Осуществлять контроль за порядком ведения работ и обязательствами «Производителя работ», предусмотренными в пункте 2.2.

2.1.3. Обеспечивать своевременную выдачу ордеров на право производства земляных работ в соответствии с предоставленной и согласованной с заинтересованными организациями технической документацией.

2.2. «Производитель работ» обязан:

2.2.1. Содержать отведенный ему участок и прилегающие к нему улицы, проезды, санитарно-защитные зоны в должном санитарном состоянии.

2.2.2. Сохранить все зеленые насаждения на участке, не подлежащие пересадке или вырубке, согласно письменному разрешению или согласованию с администрацией поселения, на территории которого будут производиться работы.

2.2.3. Не нарушать существующие водостоки.

2.2.4.Приступить к производству земляных работ только после получения ордера на право производства земляных работ.

2.2.5. В случае аварийных ситуаций немедленно приступить к их устранению, известить «Администрацию» и получить ордер на право производства земляных работ на общих основаниях.

2.2.6. Осуществлять завоз механизмов и строительных материалов только после получения разрешения (ордера) на право производства земляных работ, кроме аварийных ситуаций.

2.2.7. Обеспечить установку и сохранность на объектах информационных щитов, ограждений, проходов, освещения на протяжении всего периода производства работ.

2.2.8. Выполнить работы согласно проектам, сметам и рабочим чертежам, утвержденным в установленном порядке.

2.2.9. В ходе производства работ выполнить предусмотренные проектно-сметной документацией мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать правила техники безопасности, нести ответственность за содержание в должном порядке в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров, газонов и участков, прилегающих к месту производства работ, соблюдать «Правила благоустройства и санитарного содержания».

2.2.10. Восстановить нарушенные в результате производимых работ внешнее благоустройство, асфальтобетонное, грунтовое покрытие и зеленые насаждения в сроки, указанные в ордере на право производства земляных работ, и сдать комиссии под руководством заместителя главы администрации района, в состав которой входят представители администрации поселения, на территории которого производились работы.

2.2.11. Закрыть ордер на право производства земляных работ 3-дневный срок по окончании работ.

2.2.12. Устранять в течение 2-х лет с момента окончания работ, обнаруженные на месте раскопок просадки глубиной более 3 см или разрушение асфальтобетонного, грунтового покрытия своими силами и за свой счет в сроки, указанные в предписании администрацией поселения, на территории которого производились работы.

2.2.13. Не нарушать находящиеся на участке подземные сооружения, в случае необходимости их переноса производить таковой за свой счет за свой счет при обязательном условии согласования с заинтересованными организациями.

2.2.14. К моменту окончания работ на участке снести все временные и подсобные строения и сооружения и выполнить согласно проекту благоустройство прилегающих и дворовых территорий, в т.ч. устройство асфальтобетонного, грунтового покрытия проездов, тротуаров, примыканий к проезжей части улиц, а также разрушенные участки после прокладки инженерных сетей.

2.2.15. Беспрепятственно пропускать на участок представителей «Администрации», администрации поселения, на территории которого производились работы, ГИБДД ОМВД России по Нижнеилимскому району как в период строительства, так и в период эксплуатации участка.

**3. Ответственность сторон**

3.1. При срыве сроков окончания производства земляных работ, указанных в ордере на право производства земляных работ, с учетом полного восстановления нарушенного благоустройства и асфальтобетонного покрытия дорог и тротуаров «Администрация» взыскивает с «Производителя работ» неустойку в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2. За самовольную вырубку зеленых насаждений, не подлежащих вырубке или пересадке, «Администрация» взыскивает с «Производителя работ» неустойку в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3. В случае повреждения инженерных коммуникаций при производстве земляных и других работ «Производитель работ» восстанавливает поврежденные инженерные коммуникации своими силами и средствами и возмещает эксплуатирующим организациям понесенный ущерб.

3.4. Сообщения в средствах массовой информации о закрытии или ограничении движения транспорта и пешеходов оплачиваются «Производителем работ».

**4. Разрешение споров**

Возникшие споры при исполнении настоящего договора разрешаются путем переговоров, а при не достижении соглашения по спорным вопросам, споры рассматриваются в судебном порядке (Арбитражный суд Иркутской области для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

**5. Срок действия договора**

5.1. Срок действия настоящего договора с момента подписания настоящего договора по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Настоящий договор распространяется на все объекты, на которые будет получен ордер на право производства земляных работ в течение срока действия договора.

**6. Заключительные положения**

Осуществление контроля за исполнением обязательств настоящего договора возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр находится у «Администрации», другой – у «Производителя работ».

**7. Юридические адреса сторон**

Администрация Исполнитель

Адрес Наименование организации,

Реквизиты адрес и реквизиты

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

Подпись руководителя, Подпись руководителя,

Ф.И.О. руководителя Ф.И.О. руководителя

М.П. М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

процедуры выдачи разрешения

на проведение земляных работ на территории

Новоигирминского городского поселения

утвержденного постановлением Администрации

Новоигирминского городского поселения

от « 02 »03\_2016г. № 95\_

**АКТ №\_\_\_\_\_\_**

**о принятии благоустройства после проведения земляных работ**

р.п. Новая Игирма "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

От Администрации:

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

От Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, Ф.И.О.)

От организации, производившей благоустройство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование

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

и адрес организации, должность, Ф.И.О.)

при участии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон лиц, участвующих

в обследовании)

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

провела обследование территории, на которой производились земляные

работы, по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и установила следующее.

Проведены работы по благоустройству:

- обратная засыпка траншеи (котлована) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- уплотнение грунта засыпки до требования ГОСТа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- очистка участка работ от строительного мусора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- вертикальная планировка грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- подсыпка плодородного грунта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- восстановление асфальтобетонного покрытия и бортового камня \_\_\_\_\_\_\_\_\_

- восстановление газона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- посадка деревьев и кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: комплексное восстановление благоустройства

выполнено в полном объеме (частично) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Представитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, производившая благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на проведение земляных работ"

утвержденного постановлением Администрации

Новоигирминского городского поселения

от «02 »03\_\_\_2016г. №\_95\_\_\_\_

Утверждаю:

Глава Новоигирминского

городского поселения

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

**ОРДЕР N**

**НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Р.п.. Новая Игирма « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_г.

Администрация Новоигирминского городского поселения

Наименование органа, на производство

предоставляющего муниципальную услугу аварийных земляных работ

Адрес, р. п. Новая Игирма, ул. Пионерская, д.29

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации, Ф.И.О. заявителя

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

должность, Ф.И.О. работника

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

адрес проведения работ

Габариты: линейная протяженность \_\_\_\_\_\_\_\_ м, асфальт - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сроки проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Особые условия:

1. Работы производить в строгом соответствии с требованиями

согласующих организаций.

2. Место проведения работ оградить, в ночное время предусмотреть освещение, установить щит с информацией: заказчик, подрядчик, сроки начала и окончания работ, фамилия и телефон ответственного лица.

3. Обеспечить безопасность движения пешеходов и автотранспорта.

4. До восстановления асфальтового покрытия дорожное полотно выложить дорожной или железобетонными плитками.

5. В указанный срок сдать земельный участок представителю администрации. Согласно [Закону](consultantplus://offline/ref=EB03D7DFD60A5174DDAD56EB1512FB4C69DC77399D7E90D72E7D9588D1600BB9B5e2D) Иркутской области "Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области" от 12.11.2007 нарушения сроков проведения земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства после окончания проведения земляных работ влечет административное взыскание в виде штрафа.

**Глава Новоигирминского**

**городского поселения**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения

на проведение земляных работ"

утвержденного постановлением главы

Новоигирминского городского поселения

от «02»03\_2016г. №95\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | N \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации /Ф. И. О.  гражданина, индивидуального  предпринимателя - заявителя) |

Администрация Новоигирминского городского поселения, рассмотрев заявление на получение разрешения на проведение земляных работ для  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, для производства которых необходимо проведение   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
земляных работ)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
уведомляет Вас, что в выдаче разрешения на проведение земляных работ по вышеуказанному адресу  
Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мотивированное обоснование  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учитывая изложенное, Вам необходимо   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Глава Новоигирминского  Городского поселения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |

М. П.  
Уведомление: вручено с заявлением и приложенными к нему документами на \_\_ листах

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.