



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ДЕРЕВНЯ МИХАЛИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2015г.

№35

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ
РАБОТ (ОРДЕРА)» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ МИХАЛИ»**

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги
« Прием заявлений и выдача разрешения на производство земляных работ
(ордера)» на территории муниципального образования сельское поселение
«Деревня Михали» (приложение №1).

2. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЯ И ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ МИХАЛИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории сельского поселения «Деревня Михали», физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Деревня Михали».

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставляется непосредственно в помещении администрации сельского поселения «Деревня Михали», а также с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи.

Место нахождения администрации муниципального образования «Деревня Михали» (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

249877; Калужская область, Износковский район, д. Михали, дом 48

Телефон/факс: 8(48449) 44-1-32

Адрес электронной почты: mosp_mihaly@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(48449) 44-1-32

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://mihali.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://uslugikalugi.ru/>

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-пятница	08.00-16.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Предпраздничные дни	08.00-15.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Выходные дни	Суббота, воскресенье

Информация по вопросам получения муниципальной услуги, предоставляется муниципальными служащими ответственными за предоставление муниципальной услуги сельского поселения «Деревня Михали».

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве текущего ремонта производятся в администрации сельского поселения муниципального образования «Деревня Михали», по адресу: 249877, Калужская область, Износковский район, д. Михали, д. 48).

Подготовка и выдача разрешения на производство земляных работ при производстве нового строительства, реконструкции, капитального ремонта производятся в администрации сельского поселения муниципального образования «Деревня Михали», по адресу: 249877, Калужская область, Износковский район, д. Михали, д. 48)..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу «Прием заявления и выдача разрешения на производство земляных работ (ордера)» (далее - муниципальная услуга) осуществляет администрацией МО СП «Деревня Михали».

2.2. Администрация МО СП «Деревня Михали» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Устав администрации МО СП «Деревня Михали»;
- Правила благоустройства территории МО СП «Деревня Михали», утвержденные решением Сельской Думы МО СП «Деревня Михали» № 123 от 07.05.2015г.;

- иные нормативно правовые акты

2.6. Для получения разрешения на производство земляных работ (ордера) заявитель подает в администрацию СП «Деревня Михали» заявление в письменной форме с приложением следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения 1 к настоящему Регламенту;

б) заявление для физических лиц по форме приложения 2 к настоящему Регламенту;

в) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае, если от имени юридического лица и индивидуального предпринимателя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

г) график производства работ. В графике конкретно и подробно должны быть указаны все элементы благоустройства, нарушаемые в процессе производства земляных работ, с указанием сроков восстановления их и список ответственных за производство работ и восстановление нарушенных элементов благоустройства лиц;

д) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ, в том числе с правообладателями подземных коммуникаций либо с эксплуатационными организациями, осуществляющими обслуживание подземных коммуникаций на основании договоров с их правообладателями;

е) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ГИБДД при производстве земляных работ на магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями;

ж) свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (раздел: работы по строительству автомобильных дорог), выданное саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, либо договор со

специализированной организацией на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ.

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем администрации МО СП «Деревня Михали» по генплану поселения:

249875, Калужская область, Износковский район, д. Михали, д.48, тел.: 8(48449)44-1-32.

2. Производственным отделением «Обнинские электрические сети» Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

3. ОАО «Ростелеком»:

249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. тел.: 8(48434)46-117;

4. Кондрово «Межрегионгаз»

248000 Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.: 8(48434)58-293.

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ГИБДД при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями, является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с заинтересованными организациями».

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

- заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ (ордера) оформлено ненадлежащим образом (отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя).

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если заявителем подан неполный пакет документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента;

- в случае приостановления действия выданного ранее разрешения на производство земляных работ (ордера) в связи с нарушением заявителем в процессе производства земляных работ Правил благоустройства территории МО СП «Деревня Михали», порядка производства земляных работ по уже выданному разрешению на производство земляных работ (ордера) до завершения начатых работ.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

- 2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
 - удовлетворенность условиями ожидания приема;
 - удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
 - удовлетворенность вниманием должностных лиц.

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. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на производство земляных работ (ордера) включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрацию заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Выдачу разрешения на право производства земляных работ (ордера).

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрации МО СП «Деревня Михали»:

а) проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованный с:

1. Представителем генплана администрации МО СП «Деревня Михали»: 249875, Калужская область, Износковский район, д. Михали, д. 48, тел.: 8(48449)44-1-32.

2. Производственным отделением «Обнинские электрические сети» Износковский РЭС:

249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

3. Кондрово «Межрегионгаз»:

249800, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.: 8(48434)58-293.

4. ОАО «Ростелеком»: 249833, Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. тел.: 8(48434)46-117;

(является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача проекта производства работ, включая работы в

зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, железнодорожных путей и других ответственных инженерных сетей, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных инженерных коммуникаций, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ»);

б) схема организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанная проектной организацией и согласованная с ОГИБДД ОМОБ при производстве земляных работ на сельских магистралях и улицах (переулках) и при разрытии дорожных покрытий (тротуаров) и в иных случаях, если предполагается изменение схемы дорожного движения, и иными заинтересованными организациями (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача схемы организации дорожного движения на период проведения строительных и ремонтных работ, разработанной проектной организацией и согласованной с заинтересованными организациями»).

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации МО СП «Деревня Михали» лично или через сеть Интернет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При приеме заявления по почте или через сеть Интернет специалист администрации МО СП «Деревня Михали» проверяет правильность заполнения бланка заявления.

При получении заявления и документов специалист администрации МО СП «Деревня Михали» в течение 30 минут регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов, что является результатом процедуры приема и регистрации документов и основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист администрации МО СП «Деревня Михали» проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации МО СП «Деревня Михали» должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист администрации МО СП «Деревня

Михали» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации МО СП «Деревня Михали» после согласования решения с Главой готовит разрешение на право производства земляных работ (ордер) в течение 5 дней с момента получения заявления.

3.3.3. Выдача разрешения на право производства земляных работ (ордера) (приложение 3 к Регламенту).

Специалист администрации МО СП «Деревня Михали» регистрирует подготовленное разрешение на производство земляных работ (ордер) в журнале регистрации ордеров.

Разрешение на право производства земляных работ (ордер) изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр разрешения на производство земляных работ (ордер) выдается ответственному лицу за производство земляных работ, второй экземпляр остается в администрации МО СП «Деревня Михали».

Заявитель (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или представитель заявителя при получении разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документы, удостоверяющие его право на получение разрешения на производство земляных работ (ордера) от имени заявителя, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера); физическое лицо при получении специального разрешения на производство земляных работ (ордера) представляет документ, удостоверяющий личность, ставит личную подпись в журнале регистрации выдачи разрешений на производство земляных работ (ордеров) и во втором экземпляре разрешения на производство земляных работ (ордера).

3.3.4. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на производство земляных работ (ордера) и предоставление его заявителю;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении разрешения на производство земляных работ (ордера) с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о необходимых документах может быть получена на сайте администрации МР «Износковский район» iznoski.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации МО СП «Деревня Михали».

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.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей 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. Специалист администрации МО СП «Деревня Михали» несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), должностного лица либо муниципального служащего отдела администрации МО СП «Деревня Михали»

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации МО СП «Деревня Михали».

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Деревня Михали»;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Деревня Михали» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 МО СП «Деревня Михали»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Деревня Михали»;

ж) отказ специалиста администрации МО СП «Деревня Михали» или его должностного лица 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 МО СП «Деревня Михали».

Жалоба подается заявителем в администрацию МО СП «Деревня Михали»:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) специалиста администрации МО СП «Деревня Михали».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО СП «Деревня Михали».

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела администрации СП «Деревня Михали».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО СП «Деревня Михали».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО СП «Деревня Михали».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в адрес электронной почты администрации МО СП «Деревня Михали»: mosp_mihaly@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации МО СП «Деревня Михали», 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) администрации МО СП «Деревня Михали», должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО СП «Деревня Михали», а также 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 МО СП «Деревня Михали», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО СП «Деревня Михали», а также 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 администрация МО СП «Деревня Михали» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации МО СП «Деревня Михали» 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 МО СП «Деревня Михали»;

2) отказывает 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО
ЛИЦА И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Угловой штамп юридического лица
или наименование индивидуального
предпринимателя с указанием его адреса

Главе администрации МО СП «Деревня Михали»

(наименование организации, банковские реквизиты)

просит Вас выдать ордер на производство земляных работ

_____ (указать вид

и адрес работ)

Ответственный за производство работ _____

(Ф.И.О., должность домашний адрес, данные паспорта)

С Правилами благоустройства МО СП «Деревня Михали», утвержденными решением
Сельской Думы МО СП «Деревня Михали» от № 123 от 07.05.2015 года ознакомлен и
допущен к производству работ.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией,
материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное
движение автотранспорта и пешеходов.

Срок выполнения работ _____

(указать срок)

График выполнения работ прилагается.

Дорожное покрытие будет восстановлено (произведено) силами

(название организации и подпись руководителя)

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей

организации, если подрядчик таковым не является)

В случае невозможности _____
производить начатые земляные работы (ликвидации или реорганизации,
финансовой несостоятельности, банкротства, т.д.)

(наименование заказчика)

обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные работы.

Руководитель: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления и выдача разрешения
на производство земляных работ (ордера)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРОИЗВОДСТВО
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации МО СП «Деревня Михали»

от _____,
проживающего _____
Место работы, должность _____,
паспорт _____ N _____,
выдан _____
Дата и место рождения _____
_____ ,
раб.тел.: _____,
дом.тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ по прокладке

_____ (указать вид и адрес работ)

_____ Ответственный за производство работ

_____ (Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

С Правилами благоустройства территории МО СП «Деревня Михали» утвержденными решением Сельской Думы МО СП «Деревня Михали» от 07.05.2015 № 123, ознакомлен.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Дорожное покрытие будет восстановлено силами

«___» _____ 201_ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления и выдача разрешения
на производство земляных работ (ордера)»

ФОРМА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (ОРДЕРА)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

Ордер (разрешение)

Администрация МО СП «Деревня Михали»

№ _____ от _____

на производство земляных работ на территории СП «Деревня Михали»

249877 Калужская область,

Износковский район, д. Михали,

д.48. Тел./факс:

(848449)44-1-32,

mosp_mihaly@mail.ru

Выдан организации (заказчику) на производство земляных работ

Ответственное лицо заказчика за производство работ

Адрес организации-заказчика

Подрядная организация на проведение земляных работ (при наличии договора на выполнение работ по ремонту твердого покрытия в месте производства земляных работ (далее - договор) _____ либо свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации _____

Ответственное лицо подрядчика за производство работ (при наличии договора) _____

Адрес организации-подрядчика (при наличии договора)

Адрес

производства

работ

Вид работ _____

в соответствии с согласованным проектом.

При производстве работ _____

ОБЯЗАН:

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством инженерных сетей, производить в строгом соответствии с Правилами благоустройства территории МО СП «Деревня Михали», утвержденными решением Сельской Думы МО СП «Деревня Михали» от 07.05.2015 г. № 123.

2. До начала работ вызвать на место разрытия представителей от

организаций, имеющих на балансе подземные коммуникации.

3. При производстве работ на проезжей части, тротуаре СОГЛАСОВАТЬ с ГИБДД:

4. Согласовать с представителями администрации МО СП «Деревня Михали»: представитель генплана:
249877, Калужская область, Износковский район, д. Михали, д.48,тел.: 8(48449)44-1-32.

5. При производстве работ на территории МО СП «Деревня Михали» СОГЛАСОВАТЬ со следующими организациями:

производственное отделение «Обнинские электрические сети» Износковский РЭС:
249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Совхозная, д. 2а, тел.: 8(48449)45-259.

ОАО «Ростелеком»:
249833,Калужская область, г. Кондрово, ул. Ленина, д. 36. тел.: 8(48434)46-117;

Кондрово «Межрегионгаз»
249800, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Лесная, д. 2, тел.: 8(48434)58-293

6. Перед началом работ сообщить в единую дежурно-диспетчерскую службу МР «Износковский район» с. Износки по тел.8(48449)45-140:

7. Особые отметки. Обеспечить безопасное движение автотранспорта и пешеходов

8. Начало работ: с _____ 201_ г. Окончание работ: _____ 201_ г.
с восстановлением места разрытия в первоначальном виде.

9. При производстве работ с нарушением твердого покрытия обратную засыпку проводить песком на всю глубину траншеи _____, щебнем _____ см.

10. Разрытие под твердым покрытием принял _____ 201_ г.
Подпись _____, фамилия, инициалы _____

11. Восстановленное место разрытия в первоначальном виде принял _____ 201_ г.

Подпись _____, фамилия, инициалы _____
Подпись _____, фамилия, инициалы _____

12. В случае нарушения сроков производства работ, указанных в ордере, к организациям-нарушителям будут применены меры согласно действующему законодательству.

13. Настоящий ордер и проект иметь при себе на месте производства работ для предъявления инспектирующей организации.

14. По окончании работ ордер вернуть в орган, выдавший данный ордер.

Подпись лица, ответственного
за производство земляных работ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, выдавшее ордер _____
(должность, Ф.И.О.)

Примечание:
