



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.06.2019

№ 25

п. Садовый

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

ВрИП главы Садовского
муниципального образования

С.Ю. Андрианова

Приложение
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
от 04.06.2019 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Садовского муниципального образования.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Разрешение (ордер) на производство земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территорий.

2. Муниципальная услуга по выдаче ордеров предоставляется: гражданам РФ и (или) юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности

3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Садовского муниципального образования.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- а) разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- б) отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- в) продления разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- г) отказа в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- д) уведомления о возврате документов без рассмотрения.

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

Правила благоустройства территории муниципального образования – утвержденные решением Совета депутатов Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

настоящий Административный регламент;

договоры и соглашения о взаимодействии;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Саратовской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

7. Для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов.

7.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с уполномоченным органом местного самоуправления в области энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление энергетики и ЖКХ) и Уполномоченным органом;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе (юр.лица);

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе(юр.лица);

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок(юр.лица);

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ(юр.лица);

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Документы, указанные в п.п.6,7 настоящего раздела администрация Садовского муниципального образования вправе запрашивать сама в рамках межведомственного взаимодействия.

8.2. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

2) топографический план или схему места производства работ;

3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым

траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

б) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Документы, указанные в п.п.3,4 настоящего раздела администрация Садовского муниципального образования вправе запрашивать сама в рамках межведомственного взаимодействия.

8.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) ранее выданное разрешение.

8.4. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

1) письмо о переоформлении разрешения;

2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

8.5. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

9. Заявление подается по форме, установленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов – подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае если предоставлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за приём документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и Заявителю не возвращаются.

10. Администрация Садовского муниципального образования не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

11. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- а) отсутствие согласования одной из согласующих организаций;
- б) отсутствие подтверждения аварийного характера проводимых работ;
- в) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трёх дней.

14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

15. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

текст Административного регламента;

образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

17. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является: открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Татищевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Приём у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для её предоставления;

3) формирование личного дела Заявителя;

4) согласование документов;

5) принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче);

6) Выдача документов Заявителю.

2. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в соответствующие окна приёма или консультаций.

3. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, сроки предоставления муниципальной услуги;

организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

4. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 12 настоящего административного регламента, даёт рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

5. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

7. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

8. Заявитель предоставляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

10. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в настоящем административном регламенте, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

11. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за приём документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за приём и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

12. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает её Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

13. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в орган (организацию) предоставляющий услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

15. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

16. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких

недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приёме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлён о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приёме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

17. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передаёт его для исполнения специалисту, ответственному за формирование личного дела Заявителя.

Действие совершается не позднее, чем на следующий день, с момента приёма документов от Заявителя.

18. Основанием для начала административно процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, принятых документов.

19. Ответственный специалист направляет документы в структурные подразделения Уполномоченного органа.

20. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

наименование структурного подразделения Уполномоченного органа;

перечень и количество направляемых документов;

Ф.И.О. Заявителя;

наименование муниципальной услуги;

срок рассмотрения документов.

Направление документов фиксируется ответственным специалистом.

Ответственный специалист самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа.

21. Согласование производится в следующих органах (организациях):

Отделение дорожного надзора ГИБДД УМВД России по Саратовской области;

Главное управление МЧС России по Саратовской области;

Срок рассмотрения документов на предмет согласования либо отказа в согласовании получения разрешения в каждом органе, организации, структурном подразделении не может превышать одного рабочего дня.

Сведения о согласовании (отказе в согласовании) вносятся в лист согласования к заявлению на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ.

22. Срок передачи документов на согласование - 1 рабочий день.

23. По своему желанию Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования документов для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ.

24. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа, органах, организациях.

25. В зависимости от результата согласования ответственный специалист осуществляет подготовку проекта решения Уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на производство земляных работ.

Подготовленный проект передается на подпись уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

26. После подписания уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документы передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для их выдачи Заявителю.

27. Административная процедура должна быть завершена в сроки, позволяющие предоставить услугу до истечения максимального срока, установленного пунктом 15 регламента, и в любом случае не превышающие трёх дней с момента завершения процедуры согласования.

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

29. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

30. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдаёт ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с

требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области.

2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Татищевского муниципального района, а также должностных лиц ответственных за оказания муниципальной услуги.

Действия решений и действий (бездействия) администрации Татищевского муниципального района, а также должностных лиц ответственных за оказания муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение
земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право производства земляных (буровых) работ

_____ (нужное указать, наименование работ)

на земельном участке по адресу:

_____ (местонахождение объекта)

Выдаю гарантию на отсутствие просадок грунта и покрытия в пользу организаций, эксплуатирующих данный участок территории, в соответствии с действующим законодательством.

ЗАКАЗЧИК

_____ (наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации

_____ (должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

ПОДРЯДЧИК

_____ (наименование организации, почтовый адрес, телефон)

Руководитель организации

_____ (должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

_____ (наименование организации, почтовый адрес, телефон)

обязуется выполнить комплексное восстановление нарушенного благоустройстватерритории после проведения земляных работ по адресу:

(местонахождение объекта)

в период действия разрешения на право производства земляных работ и передать восстановленную территорию ее владельцу (владельцам) по акту(актам).

Руководитель организации

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача ордеров на проведение
земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель должен самостоятельно представить следующие документы:

1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2) копию градостроительного плана;

3) рабочий проект (заверенная копия) на проводимые работы (новое строительство), согласованный с собственниками инженерных коммуникаций, находящихся в охранной зоне инженерных коммуникаций; рабочая документация, схема при аварийном и капитальном ремонте инженерных коммуникаций с выделением другим цветом участка вскрываемого покрытия для каждого разрешения (ордера) отдельно;

4) топографическую съемку в масштабе 1:500;

5) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный с органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере энергетики и жилищно-коммунального хозяйства (далее Управление энергетики и ЖКХ) и Уполномоченным органом;

6) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;

7) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;

8) справку о численности работников, работающих у Заявителя на день подачи заявления;

9) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;

10) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ;

11) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

Для получения разрешения (ордера) на производство аварийных земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, согласно Приложению № 1 к административному регламенту;
- 2) топографический план или схему места производства работ;
- 3) копию свидетельства о постановке на учет Заявителя в налоговом органе;
- 4) копию свидетельства о государственной регистрации Заявителя в налоговом органе;
- 5) копию договора с геодезической организацией на выполнение исполнительной съемки прокладки инженерных коммуникаций по разрытым траншеям или подтверждение того, что Заявитель и (или) Подрядчик обладают правом на выполнение геодезических съемок;
- 6) при производстве земляных работ на проезжей части – схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения.

17.3. Для получения продления разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- 2) ранее выданное разрешение.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ в случае изменения организации, производящей работы, необходимо представить следующие документы:

- 1) письмо о переоформлении разрешения;
- 2) заявление на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к административному регламенту;
- 3) копию договора с подрядной организацией на выполнение работ (подтверждающего указанное изменение).

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.