

Республика Адыгея
Администрация
муниципального образования
«Старобжегокайское сельское
поселение»
385112, а. Старобжегокай,
ул. Ленина, 35/2,
эл. адрес: stb01@bk.ru
т.8-988-248-18-95



Адыгэ Республик
муниципальнэ зэхэт
«Бжыхьэкьоежъ къоджэ
тӀысыпӀэм» иадминистрацие
385112, къ. Бжыхьакьоежъ,
ур. Лениным ыцӀэкӀэ шытыр,
35/2
эл. адрес: stb01@bk.ru
т.8-988-248-18-95

«27» 07 _____ 20 15 г. № 309
а. Старобжегокай

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению.
2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки:
 - 2.1. находящиеся в собственности МО «Старобжегокайское сельское поселение»;
 - 2.2. государственная собственность, на которые не разграничена, находящиеся в границах МО «Старобжегокайское сельское поселение».
3. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте и информационном стенде администрации МО «Старобжегокайское сельское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Муниципального образования
«Старобжегокайское сельское поселение»



А.Б. Хатит

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» (далее – Поселение).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие организации, обращение в которые необходимо при предоставлении муниципальной услуги:

Филиал ОАО «Кубаньэнерго» Краснодарские электрические сети;

Краснодарский филиал ПАО «Ростелеком»;

Филиала ОАО «Газпром газораспределение Майкоп» в Тахтамукайском районе;

Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД РФ по Тахтамукайскому району ;

ГКУ «Управление автомобильных дорог РА «Адыгеяавтодор»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»;

- отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Решением Совета народных депутатов МО «Старобжегокайское сельское поселение» от 16.02.2012г. № 205 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»;

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по установленной форме (образец заявления представлен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

б) лист согласования на проведение земляных работ (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

в) обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ на территории муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

г) проектную документацию с графическими материалами масштабов 1:10000 и 1:500 со штампом заказчика к производству работ, согласованную с :

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

- дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

- землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы;

д) график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока действия ордера (разрешения), согласованный заказчиком;

е) копию лицензии на право производства работ, указанных в заявлении (если таковая требуется в соответствии с законодательством);

ж) копии уведомлений владельцев газопроводов, кабельных линий, линий связи, водопроводов, сетей канализации, теплосетей, электросетей, о начале производства работ в их охранных зонах;

з) копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии);

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

а) копия разрешения на строительство (по объектам нового строительства и реконструкции);

б) съемка места производства работ с привязкой к местности и нанесением существующих инженерных сетей и коммуникаций в масштабе 1:500 с согласованиями от эксплуатирующих организаций и служб;

в) копия распорядительного документа на снос зданий и сооружений, справки от эксплуатирующих организаций об отключении инженерных коммуникаций и справки от

балансодержателя об отселении жителей и выводе организаций (в случае производства работ по сносу зданий и сооружений);

г) копия разрешения на проведение инженерно-геологических изысканий и бурение скважин;

д) схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ГИБДД.

е) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

2.8. Требования к заявлениям и документам:

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предьявляет документ, удостоверяющий личность.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво.

2.9. Заявителю отказывается в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо при отсутствии необходимых документов.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) непредоставления производителем работ требуемых документов;
- б) отсутствия необходимых согласований проектной документации;
- в) планирования общегородских мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;
- г) некачественного выполнения земляных работ по ранее выданным ордерам (разрешениям) или выполнения работ с нарушением установленных сроков.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешений и получении других документов составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к сотруднику учреждения или для получения консультации составляет не более превышать 15 минут.

2.13. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется специалистом Управления, принявшим документы, в журнале регистрации заявлений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня его поступления.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги; справочную информацию о сотрудниках учреждения предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

2.15. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.16. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Поселение:

- по адресу: 385112, Республика Адыгея, а. Старобжегокай, ул. Ленина, 35/2;

- по телефону: 8-988-248-18-95;

- по электронному адресу: stb01@bk.ru

Режим приема посетителей:

Понедельник - четверг с 09.00 час. до 18.00 час, пятница с 09.00 час до 17.00 час.

Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием ведут: специалисты, на которых согласно должностным обязанностям возложены обязанности по оказанию муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей предоставляются с использованием средств телефонной связи, электронного информирования в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), непосредственно на информационных стендах.

3. Административные процедуры

3.1. Все действия и их последовательность по предоставлению муниципальной услуги отражены в блок-схеме, являющейся приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении разрешения либо отказа в предоставлении разрешения;

3) регистрация и направление заявителю разрешения, либо отказа в предоставлении разрешения.

3.2.1. Приём, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в Поселении с приложенными к нему документами.

3.2.1.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается в приемной секретарем.

3.2.1.3. Заявления регистрируются в отделе делопроизводства и контроля в течение 1 дня.

3.2.1.4. Заявление в день регистрации передается главе Поселения для проставления резолюции в бланке резолюции.

3.2.1.5. Глава Поселения в течение 1 дня со дня поступления к нему указанных документов проставляет резолюцию в бланке резолюции и передает заявление в отдел делопроизводства и контроля. В этот же день заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалисту отдела ЗИО, определенному в резолюции для рассмотрения.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю, для рассмотрения.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении разрешения либо отказа в предоставлении разрешения.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами ответственному исполнителю.

3.2.2.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, осуществляет проверку наличия представленных документов согласно перечню, указанному в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. По результатам проверки документов и выезда с обследованием на место расположения объекта в течение 3 дней готовит разрешение на осуществление земляных работ либо письменный отказ в предоставлении разрешения с указанием оснований отказа.

Разрешение на осуществление земляных работ готовится по форме согласно приложения № 5 к настоящему Регламенту.

3.2.2.4. Подготовленное разрешение на осуществление земляных работ подписывается главой Поселения.

3.2.2.5. Разрешению на осуществление земляных работ присваивается порядковый номер и заносится в журнал регистрации.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры являются подготовленное в установленном порядке разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

3.2.3. Регистрация и направление заявителю разрешения, либо отказа в предоставлении разрешения.

3.2.3.1. Основаниями для начала выполнения данной административной процедуры является поступление секретарю учреждения подписанных и заверенных печатью двух экземпляров разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.2.3.2. Предоставление разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется секретарем в течение 1 дня, со дня поступления разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения. Выдача разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения может осуществляться:

- путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;
- путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляются один экземпляр разрешения, один экземпляр разрешения хранится в системе делопроизводства учреждения.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении разрешения направляется заявителю. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в предоставлении разрешения с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела ЗИО административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой Поселения.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы МО «Старобжегокайское сельское поселение».

4.4. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной

услуги либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой в администрацию Поселения в устной или письменной форме.

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, регистрируется специалистом Поселения в журнале входящих документов.

5.4. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование органа местного самоуправления;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителей (его уполномоченного представителя) и дата.

5.5. При обращении заявителей устно к главе города или к заместителю главы администрации города, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения оно признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципального образования, настоящего Административного регламента.

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

5.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»

Главе муниципального образования
«Старобжегокайское сельское поселение»

от _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

_____ (местонахождение заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от "___" _____ 201__ г.
на получение разрешения-ордера (аварийного ордера)
на осуществление земляных работ

Заявитель _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица)

адрес _____, тел. _____,

в лице _____,

действующего на основании _____

Место производства работ _____
(участок от улицы, дома N, сооружения: до улицы, дома N,

_____ сооружения, сторона четная/нечетная)

Виды работ, объем _____
(коммуникации, параметры и т.д.)

Вскрывается:

- проезжая часть _____ кв. м
(вид покрытия, размеры, площадь)

- тротуар _____ кв. м
(вид покрытия, размеры, площадь)

- участок земли _____ кв. м
(размеры, площадь)

Растительная зона: _____ кв. м
(наличие дерна, древесно-кустарниковой растительности, количество)

Объекты благоустройства: _____ кв. м
(малые архитектурные формы, бордюрные камни и т.д.; вид, количество)

Сроки работ:

начало _____ 201__ г. время _____

окончание _____ 201__ г. время _____

Организация

движения: _____
(с закрытием движения транспорта или ограничением движения по полосам;

_____ для пешеходов, по пешеходным мостикам, специальным дорожкам)

Работы

выполняются: _____

—

—

(наименование организации-подрядчика, телефон, адрес)

Сведения о производителе работ (ответственном за производство работ): _____

(Ф.И.О.)

—

(должность, число, подпись)

По окончании работ в ___дневный срок обязуюсь произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
на проведение земляных работ от «__» _____ 20__ г.

Выдано:

Ответственный руководитель:

Ф.И.О. _____,

телефон _____

Подрядная организация:

Место производства работ: _____

Вид работ: _____

Сроки выполнения. Начало: __. ____ .20__ г. Окончание: __. ____ .20__ г.

Особые условия: Восстановление асфальтного дорожного покрытия и тротуаров

СОГЛАСОВАНО:

1.

Администрация муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»;	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>
	М.п.

2.

Филиал ОАО «Кубаньэнерго» Краснодарские электрические сети	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>
	М.п.

3.

ООО «Тахтамукайрайводоканал»	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>
	М.п.

4.

Краснодарский филиал ПАО «Ростелеком»	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>
	М.п.

5.

Государственная инспекция безопасности дорожного движения отдела МВД РФ в Тахтамукайском районе;	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>

	М.п.

6.

ГКУ «Управление автомобильных дорог РА «Адыгеяавтодор»;	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>
	М.п.

7.

Филиала ОАО «Газпром газораспределение Майкоп» в Тахтамукайском районе;	
	<i>Ф.И.О., подпись</i>
	М.п.

ВНИМАНИЕ!

После согласования с организациями, Лист согласований вернуть в администрацию муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» для получения разрешения на осуществление земляных работ.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Начальнику Управления градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение»

от _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

(местонахождение заявителя)

Обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ

(Наименование организации заказчика)

обязуется:

1) восстановить нарушенное благоустройство в зоне проведения земляных работ по адресу: _____;

2) поддерживать дорожное покрытие в проезжем состоянии до полного восстановления благоустройства (просадка траншеи не должна превышать 2 см от основного покрытия);

3) производить регулярный контроль по выявлению возникающих дефектов дорожного покрытия (просадка, провал);

4) при обнаружении дефектов дорожного покрытия немедленно сообщить в администрацию муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение» и устранить их в течение трех суток.

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам

1. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа и выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения. На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15 см) и установить дорожные знаки.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.

3. Во всех случаях при производстве разрытия грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.

4. В случае вскрытия проезжей части автодороги, тротуара, обратную засыпку траншеи, котлована производить только ПГС. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживать в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части - во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) - на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).

5. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.

6. Не допускать отступлений от утвержденного проекта.

7. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.

8. Работы начать и закончить в сроки, указанные в ордере.

9. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего, для предъявления инспектирующим лицам.

10. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительными материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам. При производстве работ на дорогах МО «Старобжегокайское сельское поселение» на застроенных территориях весь грунт (растительный, с примесью щепы, опилок и других органических примесей) должен по ходу работы вывозиться в отвал.

11. При проведении работ на территории МО «Старобжегокайское сельское поселение» запрещаются:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления ордера (кроме аварийных случаев, когда ордер оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);

- вырубка деревьев, кустарников и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;

- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;

- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков открытых траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;

- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;

- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;

- производство откачки воды на проезжую часть и тротуар.

12. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.

13. Запрещаются работы по ордеру, срок действия которого истек.

14. Юридические, физические и должностные лица, виновные в нарушении требований нормативных документов и настоящего гарантийного обязательства, привлекаются к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Республики «Об административных правонарушениях».

Руководитель _____
(Ф.И.О. подпись)

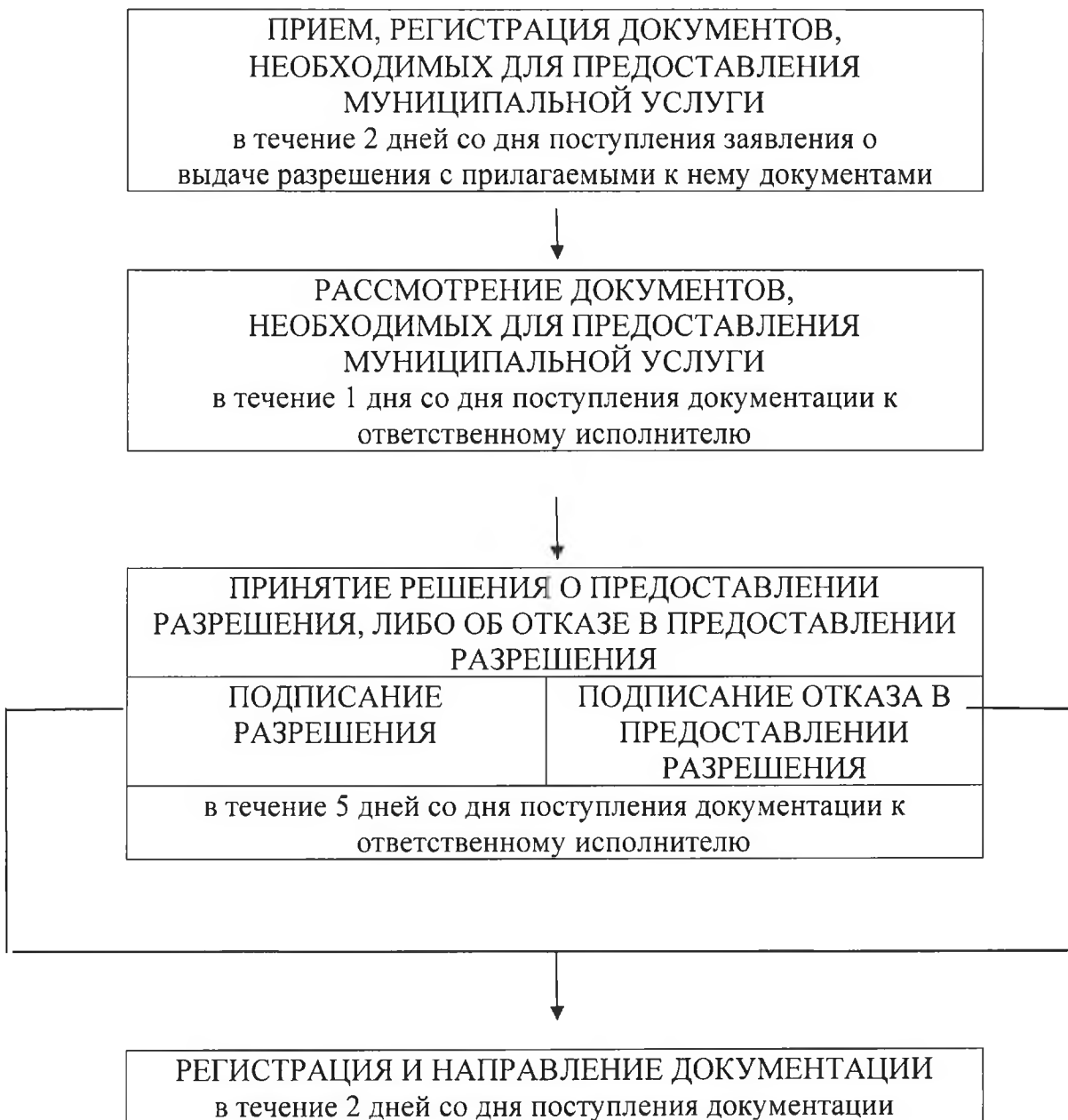
М.п.

Выдан ордер N _____ от " ____ " _____ " 201__ г.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной
услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ



Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства на территории муниципального образования «Старобжегокайское сельское поселение», указанные в ордере срок окончания и условия, график работ и за 2 дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ _____

" ____ " _____ 201__ г.

подпись

Адрес организации _____

№ телефона _____

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

—

Разрешение выдал _____

(Должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Один экземпляр разрешения получил _____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г