АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРОВ

(РАЗРЕШЕНИЙ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ" НА ТЕРРИТОРИИ

ЛЕСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга) на территории Лесогорского муниципального образования устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, осуществляющие проведение земляных работ (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации , либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Закон Иркутской области от 12.11.2007 N 98-оз "Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области";

- Устав Лесогорского муниципального образования;

- Решение Думы Лесогорского муниципального образования от 22.02.2011 N 282 "Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых Лесогорским муниципальным образованием ".

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лесогорского муниципального образования (далее - администрация ), специалистом администрации Лесогорского муниципального образования по земельным вопросам (далее - специалист).

Место нахождения: 665500, Иркутская область, Чунский район, р.п. Лесогорск, улица Комсомольская, 5.

График приема: ежедневно с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно специалистом по земельным вопросам, кабинет N 2 в соответствии с графиком работы;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам:

(839567) 74-1-41; факс (839567) 74-1-41;

электронной почты: Lesogorsk-admin@mail.ru;

г) посредством личного обращения заявителей;

д) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Лесогорского муниципального образования.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.4.5. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.4.6. При личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.4.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.4.8. В случае если в обращении заявителя содержаться вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.9. При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Ответ на обращение, поступившее форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При письменном обращении информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 дня со дня регистрации обращения.

1.5. Предоставляемая муниципальная услуга бесплатная.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ" на территории администрации Лесогорского муниципального образования.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ;

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации заявления.

2.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста администрации для получения муниципальной услуги:

- прием, рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации - 5 минут;

- оформление специалистом администрации ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо подготовка отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - 5 минут;

- рассмотрение и подписание главой администрации Лесогорского МО ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ - 10 минут;

- регистрация и выдача заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - 10 минут.

2.5. Срок выдачи (направления) заявителю ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ - не позднее 1 дня со дня подписания главой администрации Лесогорского МО ордера (разрешения) на проведение земляных работ либо отказа в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в администрацию Лесогорского муниципального образования соответствующее заявление (приложение 1) для регистрации и рассмотрения и прилагает следующие документы (либо надлежащим образом заверенные копии):

- подтверждающие личность - для физического лица;

- подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, документ о государственной регистрации), а также подтверждающие полномочия лица на подписание заявления;

- свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- выкопировку из генплана с указанием объема восстановления нарушенного благоустройства, согласованную с юридическими лицами, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения города, эксплуатирующими улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны, управляющими компаниями (занимающимися управлением многоквартирными домами);

- акт с подробным описанием состояния благоустройства участка, где планируется проведение земляных работ, подписанный представителем администрации МО, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок (приложение 2);

- схему ограждения, при производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства, согласованную с ГИБДД ;

- утвержденный руководителем график выполнения работ;

- разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения необходимости вырубки зеленых насаждений при проведении земляных работ.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

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

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.9. Обращение заявителя, поступившее специалисту администрации, подлежит обязательному приему и рассмотрению.

2.10. Заявителю может быть отказано в выдаче ордера на проведение земляных работ в следующих случаях:

1) непредставления документов, предусмотренных в 2.6 настоящего административного регламента;

2) представления документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Ответственным за выполнение административных процедур является специалист по земельным вопросам администрации Лесогорского муниципального образования.

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

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов специалистом администрации, оформление ордера (разрешения) либо подготовка мотивированного отказа в выдаче ордера (разрешения);

- регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) главой администрации Лесогорского муниципального образования и выдача ордера (разрешения) заявителю;

- заключение договора на производство плановых (аварийных) земляных работ (далее - договор), согласование договора с главой администрации Лесогорского муниципального образования и специалистом по правовой работе;

- закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства согласно сроку, указанному в договоре.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации, оформление ордера (разрешения) либо подготовка отказа в выдаче ордера (разрешения).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту комитета.

3.3.2. Специалист администрации осуществляет проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист администрации возвращает заявителю документы с указанием причин отказа и регистрирует дату возврата документов в журнале регистрации.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.10 административного регламента, специалист администрации оформляет бланк ордера (разрешения) на проведение земляных работ по форме (приложение 3) к настоящему административному регламенту.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

- оформление ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуге.

3.3.7. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Регистрация ордера (разрешения), подписание ордера (разрешения) главой администрации Лесогорского муниципального образования и выдача ордера (разрешения) заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление ордера (разрешения).

3.4.2. Оформленный ордер (разрешение) регистрируется в журнале регистрации, подписывается главой администрации Лесогорского муниципального образования.

3.4.3. Первый экземпляр ордера (разрешение) передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Копия ордера (разрешения) с прилагающимися к ней копиями документов остается у специалиста администрации.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры:

- выдача ордера (разрешения) заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Заключение договора, согласование договора главой администрации Лесогорского муниципального образования и специалистом по правовой работе.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание ордера (разрешения).

3.5.2. На основании подписанного ордера (разрешения) заключается договор (приложение 5) в двух экземплярах.

3.5.3. Договор проверяется и согласуется главой и специалистом по правовой работы администрации Лесогорского муниципального образования.

3.5.4. После согласований договор подписывается главой администрации МО .

5.5.5. Первый экземпляр договора передается заявителю.

Второй экземпляр с ордером (разрешения) и с прилагаемыми документами и договором передается в отдел правовой работы администрации МО.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры:

- заключение договора.

3.5.7. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Закрытие ордера (разрешения) после восстановления благоустройства согласно сроку, указанному в договоре.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание земляных работ и восстановленное благоустройство.

3.6.2. Составляется комиссионный акт проверки выполненного благоустройства, подписанный специалистом администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится земельный участок, заявителем.

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры:

- закрытие ордера (разрешения).

3.6.4. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования .

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения уполномоченным лицом административных процедур, нормативных правовых, законодательных актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ И ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации Лесогорского МО, заместителю главы администрации Лесогорского МО.

5.2. Заявители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Также заявители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефонам 8(39567) 73-2-61, 74-1-41, 73-3-85;

- по электронной почте Lesogorsk-admin@mail.ru;

5.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

5.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.6. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Заявитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.8. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава Лесогорского

муниципального образования П.А. Каширцев

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров (разрешений) на

проведение земляных работ" на

территории Лесогорского муниципального

образования

 ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Главе администрации

Лесогорского муниципального

 образования

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

 (должность, Ф.И.О. заявителя)

 проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты документа, удостоверяющего

 личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование проводимых работ, адрес согласно выкопировке)

 Приложение:

 1. Копия паспорта для физического лица.

 2. Для юридического лица - учредительные документы, документ о

государственной регистрации, а также подтверждающие полномочия лица на

подписание заявления.

 3. Свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального

предпринимателя.

 4. Выкопировка из генплана с юридическими лицами, эксплуатирующими

подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи,

теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения города, эксплуатирующими

улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны, управляющими компаниями

(занимающимися управлением многоквартирными домами).

 5. Акт с подробным описанием состояния благоустройства участка, где

планируется проведение земляных работ, подписанный представителем

администрации, юридическим (физическим) лицом, в чьем ведении находится

земельный участок.

 6. Схема ограждения при производстве работ на участках, связанных с

движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства,

согласованная с ОГИБДД.

 7. Утвержденный руководителем график выполнения работ.

 8. Разрешение на вырубку зеленых насаждений в случае возникновения

необходимости вырубки зеленых насаждений при проведении земляных работ.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров (разрешений) на

проведение земляных работ" на

территории Лесогорского муниципального

муниципального образования

АКТ

ОСМОТРА ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА ДО (ПОСЛЕ) ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. р.п. Лесогорск

 Комиссия в составе:

 Представитель юридического или физического лица, в чьем ведении

находится земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Специалист администрации Лесогорского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

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

 (организация, должность, Ф.И.О., телефон заявителя)

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

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

произвели осмотр состояния территории объекта до (после) проведения

земляных работ согласно ордеру (разрешение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объект, ед. изм. (кв.м, п.м)

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

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

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

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

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

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

 Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Подписали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров (разрешений) на

проведение земляных работ" на

территории Лесогорского

муниципального образования

 ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) N

 НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

 (юридическое, физическое лицо, должность, Ф.И.О.)

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

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

разрешается проведение земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно согласованному генплану с выделением места проведения работ.

Особые условия производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок проведения работ разрешен с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Срок проведения работ продлен с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Срок проведения работ продлен с "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим ведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов.

Ордер закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (должность Ф.И.О., подпись)

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

 Заказчик - ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Производство земляных работ разрешаю.

Глава администрации Лесогорского

муниципального образования

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача ордеров (разрешений) на

проведение земляных работ" на

территории Лесогорского

муниципального образования

ДОГОВОР

НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

р.п. Лесогорск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация Лесогорского муниципального образования, именуемая в дальнейшем "Администрация" в лице главы администрации Лесогорского муниципального образования , действующего на основании Устава Лесогорского муниципального образования , с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем "Исполнитель" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

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

 Ф.И.О., должность, паспортные данные физического лица,

 индивидуального предпринимателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Устава, Положения, доверенности, свидетельства

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

 о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

 1.1. По настоящему Договору (далее - Договор) Исполнитель обязуется

произвести плановые земляные работы на земельном участке согласно

выкопировке из генплана и передать выполненные работы Администрации.

 1.2. Основанием для заключения данного Договора является заявление о

разрешении проведения плановых земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

 2.1. Администрация обязуется:

 2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при

проведении плановых земляных работ, если она не противоречит условиям

Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

 2.1.2. В течение 24 часов с момента получения письменного уведомления

Исполнителя об окончании проведения земляных работ (далее - уведомление)

принять по акту приема-передачи выполненные земляные работы.

 2.2. Администрация вправе досрочно расторгнуть Договор в случаях

нарушения Исполнителем условий Договора, а также случаях, установленных

законодательством Российской Федерации.

 2.3. Исполнитель обязуется:

 2.3.1. При проведении плановых земляных работ сохранять межевые,

геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном

участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.3.2. Соблюдать при проведении плановых земляных работ требования

градостроительных регламентов, строительных, экологических,

санитарно-гигиенических, противопожарных нормативов.

 2.3.3. При проведении плановых земляных работ не допускать

загрязнения, захламления, деградации и ухудшения плодородия почв на

земельном участке.

 2.3.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю

Администрации и контролирующих органов в рамках их компетенции.

 2.3.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для

использования по целевому назначению, осуществить восстановление

нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения и т.п.)

в сроки, установленные п. 3.2 Договора.

 В случае нарушения асфальтобетонных покрытий проезжих частей улиц,

тротуаров, пешеходных дорожек, проездов, иных территорий восстановить

покрытие на всю ширину проезжих частей улиц, тротуаров, пешеходных дорожек,

проездов, иных территорий в комплексе с иными работами по восстановлению

нарушенного благоустройства.

 2.3.6. В течение 24 часов после приведения земельного участка в

состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно

уведомить Администрацию об окончании проведения земляных работ.

 Указанный в данном пункте срок включается в общий срок Договора.

 2.3.7. По окончании проведения плановых земляных работ передать по

акту приема-передачи выполненные земляные работы в течение 24 часов с

момента получения Администрацией письменного уведомления.

 2.3.8. При образовании просадок земляного полотна в течение двух лет с

момента передачи земельного участка в установленном Договором порядке в

недельный срок со дня получения письменного обращения Администрации

устранить образовавшиеся просадки.

 3. СРОК ДОГОВОРА

 3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и

действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. Земельный участок приводится Исполнителем в состояние, пригодное

для целевого использования, и восстанавливается нарушенное благоустройство

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору

стороны несут ответственность в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации и Договором.

 4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по

Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

 5. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

 5.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по

соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Российской

Федерации и условиями Договора.

 5.2. Договор прекращает свое действие в случаях:

 1) расторжения его по письменному соглашению сторон;

 2) истечения срока действия Договора;

 3) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим

законодательством Российской Федерации.

 7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны

письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких

изменений.

 7.3. Договор составлен на \_\_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих

равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

 7.4. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью ордер

(разрешение) на проведение плановых земляных работ (приложение N 1),

выкопировка из генплана.

 7.5. Юридические адреса и реквизиты сторон:

 Администрация Исполнитель

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

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

 7.6. Подписи сторон:

 Администрация Исполнитель

М.П.