**ПРОЕКТ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » января 2016 г. №

г. Лахденпохья

Об утверждении  административного  регламента

по предоставлению  муниципальной  услуги

«Выдача ордера на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лахденпохского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Выдача ордера на производство земляных работ» (Прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Лахденпохского городского поселения и в «Официальном вестнике Лахденпохья».
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Лахденпохского городского поселения А.К. Матвеев

 Утвержден постановлением

администрации Лахденпохского

городского поселения

от «\_\_\_\_» января 2016г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОВЕДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг по подготовке и выдаче разрешения на производство работ, при которых планируется земляные работы на территории общего пользования (далее — муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Муниципальная услуга организуется и исполняется Администрацией Лахденпохского городского поселения (далее - Администрация) в лице уполномоченного лица.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Лахденпохского городского поселения по адресу: 18673, г.Лахденпохья, ул. Ленина, д.31, тел. 8(81450) 2-22-72.

 Режим работы Администрации:

 понедельник-четверг с 9.00 до 17,30 часов, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

* на официальном Интернет-сайте: http://lahdenpohya-adm.ru;
* на информационных стендах в помещении Администрации Лахденпохского городского поселения;
* по номерам телефонов для справок;
* в средствах массовой информации.

5. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено по электронной почте в Администрацию Лахденпохского городского поселения на адрес: **amo\_lahdenpohja@onego.ru**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Выдача ордера на проведение земляных работ» предоставляется: юридическим или физическим лицам, обеспечивающим на территории Лахденпохского городского поселения строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и текущий ремонт объектов капитального строительства, а также получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители) юридические и физические лица, имеющие намерение осуществить проведение земляных работ, за исключением земляных работ, направленных на устранение аварий, произошедших при эксплуатации подземных сооружений и коммуникаций на территории Лахденпохского городского поселения. В этом случае разрешение на земляные работы оформляется в течении 3 рабочих дней после устранения аварии.

2. Земляные работы, связанные со строительством (реконструкцией) подземных сооружений и коммуникаций, должны производиться после получения в установленном действующим законодательством порядке разрешения на строительство.

3. Для проведения земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций и сооружений с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации (испытаниях), получения разрешение на проведение земляных работ не требуется. О предстоящих земляных работах, необходимых для устранения аварии, обязательно уведомление Администрации путем направления телефонограммы и также уведомления собственников либо владельцев земельных участков, на которых произошла авария. Ордер на проведение земляных работ оформляется не позднее 3х суток со дня возникновения аварии.

4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Лахденпохского городского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ;

- отказ в выдаче ордера на проведение работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в Лахденпохском городском поселении;
* Устав Лахденпохского городского поселения
* Настоящий административный регламент.

7. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

* заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ, на территории общего пользования;
* копии паспорта (для физических лиц);
* копии правоустанавливающих документов на домовладение - свидетельство о государственной регистрации права собственности;
* копии учредительных документов (для юридических лиц);
* технические условия;
* проект (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ);
* подписанное заявителем соглашение о восстановлении нарушенного благоустройства (согласно приложению 2) с приложением графика производства работ;
* фотоматериалы объекта, где будут производиться земляные работы с привязкой к местности и к дате совершения фотосъемки (кроме аварийных работ).

8. Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

9. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

10. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

11. Администрация 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.

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 7 административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

14. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты его поступления.

18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или 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;

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

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

20. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

* прием документов;
* рассмотрение заявления;
* подготовка разрешения на проведение работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования;
* выдача разрешения на производство работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования.

2. Прием документов:

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) на имя Главы администрации Лахденпохского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента.

2.2. Уполномоченное лицо (далее специалист), уполномоченный на выдачу ордера на земляные работы, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на проведение земляных работ.

2.7.  Специалист передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени, даты приема документов и входящим номером.

2.8.  Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе администрации Лахденпохского городского поселения (далее- Глава), а копию заявления с приложением пакета документов оставляет для работы.

2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3. Рассмотрение заявления

3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой принятых документов для рассмотрения заявления.

3.2. Глава отписывает заявление и передает специалисту, уполномоченного на выдачу ордера на земляные работы.

3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 12 настоящего регламента, специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на земляные работы, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

3.4. Глава подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и передает его в порядке делопроизводства специалисту общего отдела.

3.5. Специалист общего отдела, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

4. Подготовка разрешения на производство земляных работ.

4.1. Основанием для начала процедуры подготовки ордера на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования является получение специалистом, уполномоченному на выдачу ордера на земляные работы, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы .

4.2. Специалист, уполномоченный на выдачу ордера на земляные работы, подготавливает ордер на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

4.3. Ордер на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, подготавливается в 2-х экземплярах в соответствии с формой, указанной в Приложении №2 настоящего Административного регламента.

4.4. Глава подписывает ордер на проведение работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, и передает в порядке делопроизводства сотруднику общего отдела.

4.5. Общий максимальный срок процедуры подготовки разрешения на проведение земляных работ не может превышать 10-х рабочих дней.

5. Выдача ордера на проведение земляных работ.

5.1.Специалист, уполномоченный на выдачу ордера на проведение земляных работ, регистрирует ордер на проведение земляных работ, на территории общего пользования в журнале регистрации заявлений и подготовки ордеров и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр ордера на проведение земляных работ.

5.2. Второй экземпляр ордера на проведение земляных работ на бумажном и электронном носителях хранятся в Администрации.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой .

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к Главе лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится Главой и должностными лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию.

5.5. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

5.6. В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.8. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.10. Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» |

ГлГлаве администрации Лахденпохского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать в соответствии с Градостроительным кодексом РФ ордер на проведение земляных работ, при которых планируется разрыть территорию общего пользования, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

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

 дата подпись

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявления

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» |

**Администрация Лахденпохского городского поселения**

**ОРДЕР-НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**№ \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Представителю (гражданину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (должность, наименование организации, ИП)

1. Разрешается проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ, место проведения)

 1.2. Особые условия производства работ:

1.2.1. Срок производства работ  с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.2.2. Срок производства работ продлен с "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г по "\_\_" \_\_\_ 20\_г,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основания и причины продления срока производства работ)

1.3. Представитель (гражданин) обязуется:

- обеспечить выполнение работ в соответствии с проектом производства работ с требованиями, изложенными в ордере, графиком работ;

- по окончании производства работ выполнить работы по благоустройству территории и оформить соответствующий акт (Приложение №1)

 - настоящий ордер и чертежи предъявлять по первому требованию ГИБДД, инспектирующих лиц;

 - обеспечить засыпку траншей в соответствии со СНиП, место проведения работ разравнять, восстановить дорожное покрытие в установленный в ордере срок

- Производить работы только способом, установленным в ордере на производство работ;

- настоящий ордер теряет силу по истечении срока производства работ, указанного в ордере.

 2. Согласование представителя (гражданина) с необходимыми организациями при производстве земляных работ:

 2.1.Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного лица, гражданина) согласен с условиями и сроками производства работ, изложенными в ордере.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несут ответственность в установленном законом порядке.

Ордер составлен в двух экземплярах, из которых один выдан на руки ответственному за проведение работ, второй остается у уполномоченного лица Администрации Олонецкого городского поселения.

Ответственный за производство работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Иные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Ордеру на проведение земляных работ |

**АКТ**

**ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

**ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯННЫХ РАБОТ (ПРОКЛАДКИ (РЕМОНТА) ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ).**

 Работы по восстановлению элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и др.), озеленения после проведения земляных работ (прокладки (ремонта) инженерных сетей и коммуникаций) согласно ордеру от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнены полностью.

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

Представитель организации (гражданин), выполняющей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель администрации / /

Исполнитель / /

Дата подписания акта: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.