

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации городского поселения -**

**город Богучар**

от «19» июня 2015 года № 135 г. Богучар

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордера на производство

земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения – город Богучар **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par29) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
администрации городского поселения –

город Богучар С.А.Аксенов

Приложение к постановлению

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ВЫДАЧА ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского поселения – город Богучар по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации городского поселения – город Богучар с заявителями, муниципальным казенным учреждением "Управление городского хозяйства города Богучар", многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского поселения – город Богучар, муниципальным казенным учреждением "Управление городского хозяйства города Богучар" и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского поселения – город Богучар.

Структурные подразделения администрации городского поселения – город Богучар, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги:

- муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства города Богучар».

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского поселения – город Богучар приводятся в [приложении N 1](#Par427) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского поселения – город Богучар в сети Интернет (www.gorod-boguchar.ru);

- на информационном стенде в администрации городского поселения – город Богучар;

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского поселения – город Богучар;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация Заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными лицами.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Уполномоченными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче ордера на производство земляных работ с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского о поселения – город Богучар.

Структурные подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги:

- муниципальное казенно учреждение «Управление городского хозяйства города Богучар».

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги при проведении плановых земляных работ является выдача [ордера](#Par616) на производство земляных работ (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) либо [уведомления](#Par676) об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ является выдача [ордера](#Par616) на производство земляных работ (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Плановые земляные работы:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на получение ордера на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня.

При поступлении заявления на получение ордера на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям - 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Аварийные земляные работы:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней с момента поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исправления описок, технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Выдача ордера на производство земляных работ" осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C40E8D9C43E3E5E9EDFAE2E14DF27E48464331B0A79CB6D0DFE658573C02gFK) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E8D9C43E3E5E9EDFAE2E14DF27E48464330B3A49FB6D0DFE658573C02gFK) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E8D9C43E3E5E9EDFAE2E14DF27E48464330B3A491B6D0DFE658573C02gFK) от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553, "Парламентская газета", N 156 - 157, 14.11.2007, "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E8D9C43E3E5E9EDFAE2E14DF27E48464035B7A39CB6D0DFE658573C2F4595A60DBC38A41BDA4A0Ag8K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=C40E8D9C43E3E5E9EDFAE2E14DF27E48464333B0A29AB6D0DFE658573C2F4595A60DBC38A41BDC400Ag8K) Минрегиона РФ от 27.12.2011 N 613 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований" ("Законодательные и нормативные документы в ЖКХ", N 3, март, 2012 (приказ), "Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации", N 3, 2012 (приказ), "Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 1, 2012 (приказ);

решением Совета народных депутатов городского поселения – город Богучар от 12.08.2014г. № 328 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории городского поселения – город Богучар»;

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок выдачи ордера.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательством и иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

В письменном заявлении должна быть указана информация о Заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон - для физического лица; наименование, адрес юридический, адрес фактический, контактный телефон - для юридического лица), наименование и место расположения (адрес) объекта, в отношении которого запрашивается ордер на производство земляных работ.

Форма [заявления](#Par566) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

При проведении плановых земляных работ:

- копия приказа о назначении ответственного за производство работ;

- проект производства земляных работ, согласованный с заинтересованными службами (владельцами инженерных коммуникаций и (или) земельных участков в районе проведения земляных работ), отвечающими за сохранность указанного имущества;

- график выполнения работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера;

- схема движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов;

- копия договора со специализированной организацией по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства с указанием графика и сроков выполнения работ (в случаях, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия и (или) работы по восстановлению дорожных покрытий и благоустройства будут выполняться силами иных лиц);

При проведении аварийных земляных работ:

- схема участка работ (выкопировки из исполнительной документации);

- гарантийное обязательство о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства;

- копии уведомлений, которые были направлены эксплуатирующим организациям.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются Заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- посредством факсимильной связи;

- при личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя.

В электронной форме запрос представляется путем заполнения одной из форм, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- согласование проведения земляных работ с администрацией городского поселения – город Богучар при условии изменения маршрута движения пассажирского автотранспорта;

- согласование схемы движения транспорта и пешеходов с ОГИБДД УМВД России по Богучарскому району, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C40E8D9C43E3E5E9EDFAE2E14DF27E48464035B7A39CB6D0DFE658573C2F4595A60DBC3D0Ag7K) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача проектной документации на производство земляных работ. Результатом услуги является выдача проекта производства земляных работ;

- подготовка и выдача схемы движения транспорта и пешеходов. Результатом услуги является выдача схемы движения транспорта и пешеходов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при проведении плановых земляных работ являются:

- непредставление в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par131) настоящего Административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, невозможность прочтения текстов документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении плановых земляных работ являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- письменный отказ органов (организаций), осуществляющих согласование в порядке межведомственного взаимодействия;

- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;

- отопительный сезон.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при проведении аварийных земляных работ отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными актами РФ,

нормативными правовыми актами Воронежской области,

муниципальными правовыми актами городского поселения – город Богучар

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан Уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского поселения – город Богучар в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема Заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема Заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», МФЦ;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросам предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием Заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием Заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (в случаях проведения плановых земляных работ).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления на получение ордера на производство земляных работ и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям;

- принятие решения о выдаче ордера на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера;

- выдача Заявителю ордера на производство земляных работ (в случае проведения плановых или аварийных земляных работ) или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ (в случае проведения плановых земляных работ).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par1038) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление

ордера на производство земляных работ и прилагаемых

к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению на получение ордера на производство земляных работ должны быть приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par131) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления Заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» либо в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- принимает заявление и пакет документов и проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов;

- производит согласно очередному порядковому номеру в журнале входящей документации запись с указанием даты приема заявления и пакета документов, фамилии Заявителя, фамилии должностного лица, принявшего заявление и пакет документов, ставит свою подпись;

- ставит на копии заявления отметку о регистрации и выдает ее Заявителю.

3.2.4. При возникновении аварийной ситуации на подземных сооружениях, инженерных коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, приведших к нарушению их нормального функционирования, организация, эксплуатирующая указанные инженерные сооружения и коммуникации, должна немедленно направить для ликвидации аварии аварийную бригаду под руководством ответственного лица, назначаемого приказом руководителя организации, имеющего при себе служебное удостоверение, наряд аварийной службы, а также заявление с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par131) настоящего Административного регламента, в адрес Управления, Управ районов любым доступным образом. В случае организации предоставления муниципальной услуги Управлением в рамках разграничения полномочий, предусмотренных в [п. 1.3.1](#Par48) настоящего Административного регламента, заявление с необходимым пакетом документов в целях оперативного оформления ордера на производство земляных работ одновременно направляется в адрес администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» любым доступным способом.

Одновременно с отправкой аварийной бригады эксплуатирующая организация обязана известить об аварии телефонограммой администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» ([приложение N 1](#Par427) к настоящему Административному регламенту), организации, имеющие смежные с местом аварии подземные сети и сооружения, при необходимости ограничения или закрытия проезда - ОГИБДД УМВД России по Богучарскому району.

После получения телефонограммы об аварии организации, имеющие смежные с местом аварии коммуникации, обязаны немедленно направить на место аварии своих представителей с исполнительными чертежами, в которых должно быть указано расположение подведомственных им сооружений и инженерных коммуникаций на местности.

3.2.5. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и пакет документов передаются с сопроводительным письмом в адрес МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» (в случае если организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает Управление в рамках разграничения полномочий, предусмотренных [пунктом 1.3.1](#Par48) настоящего Административного регламента) в течение одного рабочего дня с момента их регистрации.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par166) настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - зарегистрированные в журнале входящей документации заявление и пакет документов либо возврат документов Заявителю.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов на предмет

соответствия предъявляемым требованиям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (далее - Структурное подразделение), зарегистрированного заявления и пакета документов.

Руководитель администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» определяет должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры предоставления муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.3.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par127) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При проведении плановых земляных работ:

3.3.3.1. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par176) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par153) настоящего Административного регламента, Специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запрос в:

- ОГИБДД УМВД России по Богучарскому району на получение согласования схемы движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов.

3.3.3.2. В случае если при производстве земляных работ требуется полное или частичное закрытие проезда автотранспорта, Специалист учреждения готовит проект приказа руководителя Управления о временном изменении организации дорожного движения, который согласовывается с администрацией городского поселения – город Богучар, ОГИБДД УМВД России по Богучарскому району, и обеспечивает подписание нормативного акта.

3.3.3.3. После получения запрашиваемых документов Специалист:

- осуществляет проверку документов, представленных Заявителем;

- направляет Заявителю письменное уведомление о проведении фотосъемки места проведения земляных работ с указанием даты и времени фотосъемки;

- в назначенные дату и время производит фотосъемку места проведения земляных работ в присутствии представителей администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар». В случае проведения земляных работ на внутриквартальных и внутридворовых территориях, территории индивидуальной застройки фотосъемка производится в присутствии представителя администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар». После проведения фотосъемки Специалист составляет акт о состоянии территории до начала производства работ с указанием на наличие (отсутствие) в зоне производства земляных работ зеленых насаждений, усовершенствованного покрытия дорог, элементов внешнего благоустройства. Акт подписывается Специалистом и присутствующими представителями администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар». В случае производства земляных работ на территории, обслуживаемой организацией, управляющей многоквартирными домами, акт подписывает также уполномоченный представитель данной организации;

- готовит проект договора на проведение работ по восстановлению нарушенного благоустройства при проведении земляных работ на территории городского поселения – город Богучар (далее - Договор) (примерная форма приведена в [приложении N 5](#Par717) - в случае организации предоставления муниципальной услуги администрацией, в [приложении N 6](#Par874) - в случае осуществления организации предоставления муниципальной услуги Управлением). В случае осуществления организации предоставления муниципальной услуги Управлением обеспечивает подписание Договора руководителем Учреждения.

3.3.4. При проведении аварийных земляных работ:

3.3.4.1. Согласование условий производства аварийных работ производится непосредственно на месте аварии совместно с представителями всех заинтересованных служб и организаций, указанных в [п. 3.2.4](#Par283) настоящего Административного регламента. Фотосъемку места проведения аварийных земляных работ производит представитель Учреждения, администрации в соответствии с разграничением полномочий, предусмотренных [пунктом 1.3.1](#Par48) настоящего Административного регламента.

3.3.4.2. Специалист готовит проект Договора и обеспечивает его подписание в соответствии с [п. 3.3.3.3](#Par302) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- при проведении плановых земляных работ - установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par176) настоящего Административного регламента, подготовка проекта договора;

- при проведении аварийных земляных работ - подготовка проекта договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении плановых работ - 15 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении аварийных работ - 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о выдаче ордера на производство

земляных работ либо об отказе в выдаче ордера

3.4.1. При плановом проведении работ:

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par176) настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект [ордера](#Par616) на производство земляных работ по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.2. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par176) настоящего Административного регламента, Специалист готовит проект мотивированного [уведомления](#Par676) об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1.3. Специалист передает проект ордера на производство земляных работ и проект Договора, оформленный в соответствии с [п. 3.3.3.3](#Par302) настоящего Административного регламента, или проект уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ руководителю Управления, либо лицу, наделенному соответствующими полномочиями для принятия решения и подписания ордера на производство земляных работ и Договора либо уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ.

3.4.2. При аварийном производстве работ:

3.4.2.1. Ордер на производство земляных работ оформляется одновременно с производством земляных работ в течение трех рабочих дней с момента начала работ по ликвидации аварийной ситуации. Если авария произошла в нерабочее время, ордер оформляется в первый рабочий день.

3.4.2.2. По результатам проверки представленных документов Специалист:

- готовит проект ордера на производство земляных работ;

- передает проект ордера на производство земляных работ и проект Договора, оформленный в соответствии с [п. 3.3.4.2](#Par309) настоящего Административного регламента, на подписание руководителю Управления, либо лицу, наделенному полномочиями на подписание ордера на производство земляных работ и Договора.

3.4.3. При поступлении в Управление, администрацию городского поселения – город Богучар заявления о выдаче ордера на производство земляных работ через МФЦ подготовленный и подписанный ордер на проведение земляных работ и один экземпляр Договора или уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством, направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при производстве плановых земляных работ - ордер на производство земляных работ, Договор или уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;

- при производстве аварийных земляных работ - ордер на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении плановых работ - 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при проведении аварийных работ - 1 рабочий день.

3.5. Выдача ордера на производство земляных работ или выдача

(направление) уведомления об отказе в выдаче ордера на

производство земляных работ (в случае проведения плановых

земляных работ)

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте о принятом решении: при производстве плановых земляных работ - в течение 1 рабочего дня с момента его принятия; при производстве аварийных земляных работ - в течение двух дней с момента приема заявления на проведение земляных работ с соответствующим пакетом документов;

- регистрирует согласно очередному порядковому номеру в журнале исходящей документации выдаваемый ордер на производство земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ, при этом указывает дату выдачи, фамилию Заявителя, свою фамилию, ставит свою подпись;

- вручает Заявителю лично ордер на производство земляных работ под роспись с указанием даты получения либо выдает по месту обращения (направляет по адресу, указанному в заявлении) уведомление об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ, одновременно с выдачей ордера обеспечивает подписание Заявителем Договора в двух экземплярах, второй экземпляр Договора выдает Заявителю.

3.5.2. Результат выполнения административной процедуры:

- при проведении плановых земляных работ - выдача Заявителю ордера на производство земляных работ либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ;

- при проведении аварийных земляных работ - выдача ордера на производство земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.3. В случае получения мотивированного отказа в выдаче ордера на производство земляных работ Заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», МФЦ, устранив причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При невыполнении работ в установленные сроки Заявитель может ходатайствовать о продлении срока действия ордера при наличии соответствующего обоснования и согласования продления сроков с организациями и администрацией городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», чьи интересы затрагиваются.

3.5.5. Закрытие ордера на производство земляных работ производится в порядке, предусмотренном решением совета народных депутатов городского поселения – город Богучар от 12.08.2014г. № 328 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории городского поселения – город Богучар».

3.6. Подача Заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.6.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, только для случая проведения плановых земляных работ.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (в случае проведения плановых земляных работ).

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» с иными органами государственной власти, органами местного

самоуправления и организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения согласования при условии изменения маршрута движения пассажирского автотранспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» с администрацией городского поселения – город Богучар.

Для получения согласования схемы движения транспорта и пешеходов, в случае если производство земляных работ требует изменения существующей схемы движения транспорта и пешеходов, предусмотрено межведомственное взаимодействие МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» с ОГИБДД УМВД России по Богучарскому району.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц Управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается приказом руководителя Управления, должностными инструкциями.

Муниципальные служащие администрации городского поселения – город Богучар, специалисты МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации городского поселения – город Богучар, специалистами МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Воронежской области, администрации городского поселения – город Богучар.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем Управления.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановых проверок полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Управления. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Контроль деятельности Управления осуществляет заместитель главы администрации городского поселения – город Богучар, курирующий данное направление.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения – город Богучар, специалистов МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» в досудебном порядке, на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Богучар, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме документов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Богучар;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Богучар;

- администрацию городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского поселения – город Богучар, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения – город Богучар, МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар», должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения – город Богучар, специалистов МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар»:

- руководителю Управления;

- заместителю главы администрации;

- главе городского поселения – город Богучар.

5.7. Должностные лица, указанные в [пункте 5.6](#Par404) настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием Заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского поселения – город Богучар в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения – город Богучар, специалистов МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения – город Богучар, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par413), Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации городского поселения – город Богучар: 396790, Воронежская обл., г. Богучар, ул. Карла Маркса, д. 2.

График работы администрации городского поселения - город Богучар:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации городского поселения – город Богучар в сети Интернет: www.boguchar-gorod.ru.

Адрес электронной почты администрации городского поселения – город Богучар: bogucharadm@mail.ru.

2. Место нахождения МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» (далее - Управление): 396790, Воронежская обл., г. Богучар, ул. Карла Маркса, д. 2.

График работы администрации городского поселения - город Богучар:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар»: bogucharadm@mail.ru.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Руководителю МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар»

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О. гражданина,

индивидуального предпринимателя,

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

представителя юридического лица;

паспортные данные;

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

адрес места нахождения; номер телефона;

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение ордера на производство земляных работ

В связи с проведением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ремонт, строительство и т.п., с

указанием коммуникаций), прошу Вас разрешить производство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановых, аварийных) земляных работ адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работы будут выполняться на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проезжей части (указать

способ производства работ), тротуаре, газоне и т.п.) в сроки с

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

Гарантируем восстановить дорожное покрытие и благоустройство до

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

Приложение:

1. Копия проекта производства работ, согласованного с соответствующими

эксплуатационными организациями.

2. График производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу

ордера.

3. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.

4. Копия договора со специализированной организацией по восстановлению

дорожного покрытия и благоустройства с указанием графика и срока проведения

работ (в случае нарушения дорожного покрытия).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность представителя юридического лица (подпись)

или Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма ордера

Бланк (управления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/

Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя - заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты)

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

ОРДЕР

на проведение земляных работ

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

МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» разрешает проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плановых, аварийных) земляных работ

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида работ, для производства

которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Длина трассы \_\_\_\_ п. м, длина траншеи \_\_\_\_\_ п. м.

Площадь зоны зеленых насаждений \_\_\_ кв. м, в т.ч. газон \_\_ кв. м; иные

территории \_\_\_ кв. м.

Площадь тротуара: асфальт \_\_\_ кв. м, бетон \_\_\_\_ кв. м, плитка \_\_\_\_ кв.

м, щебеночное покрытие \_\_\_\_ кв. м.

Площадь внутриквартальной территории: асфальт \_\_\_ кв. м, бетон \_\_\_\_

кв. м, плитка \_\_\_ кв. м, щебеночное покрытие \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь проезжей части: асфальт \_\_\_\_\_ кв. м, бетон \_\_\_\_\_ кв. м,

грунтовая дорога \_\_\_\_ кв. м, дорога в щебне \_\_\_\_\_ кв. м, дорожные плиты

\_\_\_\_ кв. м.

Поребрик \_\_\_ п. м.

Условия проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Условия проведения работ по восстановлению благоустройства

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

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

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

Сроки проведения работ:

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Сроки проведения работ по первичному восстановлению благоустройства:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме произвести до "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок представления акта о восстановлении благоустройства в полном

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

Земляные и монтажные работы осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы по восстановлению благоустройства осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управления/управы (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Форма уведомления

Бланк (управления/управы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче ордера на производство

плановых земляных работ

Настоящим уведомляется

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес юридического лица, адрес гражданина,

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

индивидуального предпринимателя)

Об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида

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

работ, для производства которых необходимо проведение земляных работ)

Адрес места производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Административному регламенту

Примерная форма договора

Договор

на проведение работ по восстановлению нарушенного

благоустройства при проведении земляных работ на территории

городского поселения – город Богучар N \_\_\_\_\_\_\_

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

МКУ «Управление городского хозяйства города Богучар» в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название) (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Управление",

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

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

(устава, положения, доверенности, паспорта и др.)

именуемый в дальнейшем "Заявитель", с другой стороны, заключили

настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и цели договора

1.1. По настоящему Договору (далее - Договор) Заявитель обязуется произвести земляные работы по ордеру N \_\_\_\_\_, выполнить работы по восстановлению благоустройства, нарушенного в ходе производства земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на подземных коммуникациях (других объектах) аварийный ремонт сети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью (ориентировочно) кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в г. Богучар согласно представленному графику производства работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в порядке, установленном решением Совета народных депутатов городского поселения – город Богучар от 12.08.2014г. № 328 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории городского поселения – город Богучар» (далее - Положение), и передать выполненные работы Управлению.

1.2. Целью настоящего Договора является восстановление Заявителем благоустройства, нарушенного в ходе производства земляных работ, в соответствии с требованиями действующего законодательства и осуществление Управлением соответствующего контроля за производством земляных работ и восстановлением нарушенного благоустройства.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Управление обязана:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Заявителя при проведении работ, предусмотренных [п. 1.1](#Par738) настоящего Договора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков и качества производства работ, предусмотренных [п. 1.1](#Par738) настоящего Договора, а также требований, установленных Положением.

2.1.3. Принять восстановленные элементы благоустройства с оформлением акта приемки-сдачи выполненных работ в порядке, предусмотренном [Положением](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE4A931257961CB9AE061BEBCE65D03C6CA362A56F0E9EAFC01E82FF3E44836640017g8K).

2.2. Управление вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть Договор в случаях нарушения Заявителем условий Договора, иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Заявитель обязан:

2.3.1. При проведении земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством РФ.

2.3.2. Соблюдать при проведении земляных работ требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

2.3.3. При проведении земляных работ не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке.

2.3.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Управления и контролирующих органов в рамках их компетенции.

2.3.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для

использования по разрешенному использованию, восстановить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в сроки, установленные [п. 3.2](#Par771) Договора.

2.3.6. За три календарных дня до окончания проведения земляных работ, включая работы по восстановлению нарушенного благоустройства, согласовать с Управлением дату и время сдачи объекта.

2.3.7. По окончании проведения земляных работ, включая работы по восстановлению нарушенного благоустройства, передать по акту приема-передачи выполненные работы, предусмотренные [п. 1.1](#Par738) настоящего Договора, в сроки, согласованные с Управлением в порядке, предусмотренном [п. 2.3.6](#Par761) настоящего Договора.

2.3.8. При образовании просадок, провалов земляного полотна в течение 24 месяцев при производстве плановых земляных работ, а при производстве аварийных земляных работ в течение 36 месяцев с момента передачи выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства при проведении земляных работ в установленном Договором порядке устранить образовавшиеся просадки, провалы и т.д. в течение суток со дня их обнаружения.

2.3.9. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда физическим лицам и юридическим лицам, произошедших по вине Заявителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров) на участке, где производились земляные работы, в течение двух лет с момента передачи выполненных земляных работ, возместить вред, причиненный личности или имуществу физических лиц, а также вред, причиненный имуществу юридического лица, в полном объеме.

2.3.10. Выполнить требования [п. 6.2](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE4A931257961CB9AE061BEBCE65D03C6CA362A56F0E9EAFC01E82FF3E44836640417gAK) Положения.

2.3.11. С целью обеспечения соблюдения требований [ГОСТ Р 50597-93](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFFAA427492664CB92BB64BEB1EB035999916B7D15gFK) "Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения" и [СНиП 12-01-2004](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE5B122492664CB92B865BDBFB60951C09D6917gAK) "Организация строительства" выполнить принятые обязательства по восстановлению благоустройства с качеством, предусмотренным [приложением N 1](#Par816) к настоящему Договору и Методическими [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE5B122492664C399BC65B0E2BC0108CC9F16gEK) по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, утвержденными Письмом Росавтодора от 17.03.2004 N ОС-28/1270-ИС.

3. Сроки Договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору.

3.2. Земельный участок приводится Заявителем в состояние, пригодное для разрешенного использования, восстанавливается нарушенное благоустройство в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Порядок приемки выполненных работ и гарантийный срок

4.1. При завершении работ, предусмотренных [п. 1.1](#Par738) настоящего Договора, представители Заявителя и Управления подписывают акт сдачи-приемки выполненных работ в порядке, предусмотренном Положением.

4.2. Исчисление гарантийного срока на выполнение работ по восстановлению элементов благоустройства начинается со дня подписания акта сдачи-приемки выполненных работ и составляет 24 месяца в случае проведения плановых земляных работ и 36 месяцев в случае проведения аварийных земляных работ.

4.3. В случае выявления нарушений требований, предусмотренных [п. 2.3.11](#Par766) настоящего Договора, составляется акт с указанием объемов и сроков устранения выявленных дефектов, который подписывается представителями Управления и Заявителя.

4.4. Заявитель своими силами и за свой счет обязуется устранить выявленные дефекты в сроки, указанные в акте.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и Договором.

5.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с законодательством РФ.

5.3. За невыполнение обязанности, предусмотренной [пунктом 3.2](#Par771) Договора, Заявитель уплачивает Управлению неустойку в размере \_\_\_\_\_\_ руб. в течение 10 дней с момента получения письменной претензии Управления.

Одновременно Управление устанавливает дополнительные сроки для исполнения обязанности по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по разрешенному использованию, восстановлению нарушенного благоустройства.

За невыполнение вышеназванной обязанности в дополнительно установленные сроки Заявитель уплачивает пеню в размере \_\_\_\_\_ руб. за каждый день просрочки.

5.4. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанности по устранению просадок земляного полотна в соответствии с [п. 2.3.8](#Par763) Договора Заявитель уплачивает штраф в размере \_\_\_\_\_\_ руб. в течение 10 дней с момента получения письменной претензии Управления.

5.5. За неисполнение обязательства, предусмотренного [пунктами 2.3.5](#Par755), [2.3.11](#Par766) Договора, Заявитель уплачивает Управлению штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в течение 10 дней с момента получения письменной претензии Управления.

5.6. Уплата пеней, штрафов (неустойки) не освобождает стороны от исполнения своих обязательств по Договору в натуре.

6. Изменение, расторжение Договора

6.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

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. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров, а при недостижении соглашения по спорным вопросам - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.5. Юридические адреса и реквизиты (паспортные данные) Сторон:

Управа: Заявитель:

7.6. Подписи Сторон:

Управа: Заявитель

Приложение N 1

к договору N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление дорожной конструкции

Перед началом работ по устройству асфальтобетонного покрытия обязательно провести срезку поверхностного слоя существующего дорожного покрытия на 10 - 40 см методом холодного фрезерования (в зависимости от площади нарушаемого покрытия).

Требования при устройстве нижнего и верхнего слоя асфальтобетонного покрытия для ул. \_\_\_\_\_\_\_:

- код категории \_\_\_\_ - магистральная улица общегородского значения.

Срезка поверхностного слоя асфальтобетонного дорожного покрытия методом холодного фрезерования

10 - 40 см

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| //////////////////  //////////////////  ////////////////// | /////////////////  /////////////////  ///////////////// | 5 | Асфальтобетон плотный горячий на битуме БНД 60/90 (тип Б, марка I) [ГОСТ 9128-97](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE5B122492664C392BC6BB0E2BC0108CC9F16gEK) |
| Существующая дорожная одежда | .....................  .....................  ..................... | 7 | Асфальтобетон пористый горячий на битуме БНД 60/90 [ГОСТ 9128-97](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE5B122492664C392BC6BB0E2BC0108CC9F16gEK) |
| \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\  \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\  \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\ | 18 | Щебень твердых пород фракции 40 - 70 мм, [ГОСТ 25607-94](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE5B122492664C392BD6EB0E2BC0108CC9F16gEK) |
| ---------------  ---------------  ---------------  ---------------  ---------------  --------------- | 20 | Щебень твердых пород фракции 70 - 120 мм, [ГОСТ 25607-94](consultantplus://offline/ref=1342C36D0FF8DD755DDFE5B122492664C392BD6EB0E2BC0108CC9F16gEK) |
| +++++++++  +++++++++  +++++++++  +++++++++  +++++++++  +++++++++  +++++++++ | На глубину залегания коммуникаций | Песок ГОСТ 87.36.94 |

Приложение N 7

к Административному регламенту

Блок-схема

┌─────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления│

│ на получение ордера на │

│производство земляных работ и│

│прилагаемых к нему документов│

└───────────────┬─────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────┐

│Рассмотрение представленных │

│ документов на предмет │

│ соответствия предъявляемым │

│ требованиям │

└───────────────┬─────────────┘

│

V

┌─────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче │

│ ордера на производство │

│земляных работ либо об отказе│

│ в выдаче ордера │

└─┬─────────────────────────┬─┘

V V

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Положительное │ │ Отрицательное │

└─────────┬──────────┘ └───────────┬─────────┘

V V

┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Выдача заявителю │ │Выдача (направление) │

│ ордера на │ │уведомления об отказе│

│ производство │ │ в выдаче ордера на │

│ земляных работ │ │производство земляных│

└────────────────────┘ │ работ │

└─────────────────────┘