



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №197

23 марта 2018г.

с. Каштаны

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Каштановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Постановление администрации №12 от 16.02.2016г. «О утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на портале Правительства Республики Крым, на странице муниципального

образования Бахчисарайский район (bahch.rk.gov.ru), в разделе органы местного самоуправления «Муниципальные образования Бахчисарайского района» в подразделе «Каштановское сельское поселение» и на сайте администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым <http://kashtanovskoe-sp.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Каштановского сельского совета –
глава администрации Каштановского сельского
поселения Бахчисарайского района Республики
Крым**



Приложение
к постановлению администрации
Каштановского сельского поселения
Бахчисарайского района
Республики Крым
от «23» марта 2018 года №197

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при получении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, (далее администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям (далее - должностное лицо).

Адрес местонахождения:

Местонахождение Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:

Почтовый адрес: 298413, Республика Крым, Бахчисарайский район, село Каштаны, ул.Виноградная,4

Телефон справочной службы: +73(6554) 51-3-24

Телефоны для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: +73(6554) 51-3-24, +79787903259

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://kashtanovskoe-sp.ru/>

Адрес электронной почты: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru

График работы Администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района РК

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Вторник	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	08-00 час – 16-00 час
Среда	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Четверг	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	08-00 час – 16-00 час
Пятница	08-00 час – 17-00 час обед 12-00 час 13-00 час	Не приемный день
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	выходной	Выходной

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым;
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на производство земляных работ;
- отказ в выдаче ордеров на производство земляных работ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- заявление о предоставлении ордера на производство земляных работ;
- заполненное гарантийное заявление (бегунок) со всеми согласованиями (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- схема планируемого производства земляных работ.

При проведении земляных работ товариществами, кооперативами и другими организациями и юридическими лицами, а также при больших объемах проведения работ:

- договор на производство земляных работ на территории Каштановского сельского поселения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Разделения на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие или несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным подпунктом 2.5 настоящего регламента;
- 2) если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут;
- 3) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Кабинет обозначен информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.10.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление и получение документов оборудованы стульями, скамьями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В здании установлен информационный стенд на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок); - порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов; - перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов; - срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю

муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер. Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов. Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, электронные обращения поступают в администрацию сельского поселения Бахчисарайского района на адрес электронной почты.

Адрес электронной почты: kashtany-sovet@bahch.rk.gov.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

- прием документов, поступивших от заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования;

3.2. Прием документов, поступивших от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги. Специалист рассматривает документы на предмет их соответствия требованиям п. 2.5 настоящего административного регламента. В случае выявления несоответствия специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации поселения. Подписанный письменный отказ регистрируется в журнале регистрации документов и выдается заявителю лично (в случае, если в заявке указан контактный телефон и заявитель выразил намерение получить результат лично) либо направляется по почте. Срок выполнения процедуры составляет не более 5 календарных дней. При соответствии представленных документов п. 2.5 готовит ордер на производство земляных работ и передает на подпись председателю Каштановского сельского совета – главе администрации Каштановского сельского поселения.

Один экземпляр ордера выдается лично заявителю под роспись, второй экземпляр также подписывается заявителем и вместе с подлинниками представленных документов помещаются специалистом администрации в дело. Результатом исполнения административной процедуры является выдача ордеров на производство земляных работ заявителю лично под роспись. Документ составляется на бланке установленного образца. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1 Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации поселения. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль в администрации за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками администрации своих должностных инструкций, содержащих порядок ведения работы по рассмотрению обращений заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также

положений настоящего административного регламента. Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации поселения или уполномоченным им лицом. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3. Для проведения проверок, выявления или устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги глава администрации поселения определяет уполномоченных должностных лиц.

4.4. Администрация поселения в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- проведение проверок (в том числе с выездом на место);
- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений заявителей.

4.5. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. В случае утраты заявления в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом председателя Каштановского сельского совета – главу администрации Каштановского сельского поселения. Председатель Каштановского сельского совета – глава администрации Каштановского сельского поселения принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

4.7. Должностные лица, работники администрации, нарушающие требования настоящего регламента, в том числе:

- препятствующие подаче заявления заявителем;
- неправомерно отказывающие заявителю в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
- нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
- нарушающие сроки оказания муниципальной услуги и направления заявителям ответа;
- нарушающие права граждан участвовать в оказании муниципальной услуги;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при оказании муниципальной услуги;

- допускающие возложение на заявителей не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при оказании муниципальной услуги;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований заявителю;
- не исполняющие решения, принятые по результатам оказания муниципальной услуги;
- иным образом нарушающие требования настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

5.1. Принятые по обращению гражданина решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушения порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию сельского поселения жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме от заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование предприятия)
представляет в полном объеме согласованное со всеми заинтересованными
предприятиями гарантийное заявление на _____

(какие работы производятся, место проведения)

Заинтересованные организации:

Наименование организации	Согласовано (Ф.И.О., должность, подпись, печать)	Примечани е (особые условия)	Отметка об исполнени и

обслуживающей жилой фонд			

эксплуатирующей объекты водоснабжения, водоотведения			

эксплуатирующей объекты теплоснабжения			

эксплуатирующей объекты газоснабжения			

эксплуатирующей объекты связи			

эксплуатирующей объекты озеленения, благоустройства			

эксплуатирующей объекты			

дорожного хозяйства			
— орган государственной инспекции безопасности дорожного движения			

Просим выдать ордер на производство работ.

Начало работ " __ " _____ 20__ г. Окончание работ " __ " _____ 20__ г.
Я,

(должность, наименование предприятия, фамилия, имя, отчество)
обязуюсь:

1. При производстве земляных работ точно соблюдать «Правила благоустройства территории муниципального образования Каштановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым»
2. Не приступать к работам, пока объект полностью не снабжен материалами и не обеспечен рабочей силой.
3. Начать и окончить работы с полным восстановлением и сдачей под роспись главе администрации поселения нарушенных в результате произведенных работ внешнего благоустройства, дорожного покрытия и зеленых насаждений в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ, и в точности выполняя все условия, данные при согласовании с заинтересованными организациями.
4. Обеспечить нормальное движение транспортных средств и пешеходов в месте проведения земляных работ.
5. При осуществлении земляных работ во избежание повреждений кабелей и других подземных коммуникаций до начала работ вызвать телефонограммой за сутки представителей соответствующих организаций, без чего к работам не приступать.

Ответственный за производство работ _____
(фамилия, должность)

(адрес и № телефона организации)
" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

ДОГОВОР № _____

на производство земляных работ на территории муниципального образования

"__" _____ 201__ г.

Администрация Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице председателя Каштановского сельского совета – главы администрации Каштановского сельского поселения _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем "Производитель работ", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. "Производитель работ" обязан производить работы в точном соответствии с утвержденным проектом с соблюдением строительных норм и правил, "Правил благоустройства территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым".

1.2. Возведение на участке временных зданий и строений, не предусмотренных генпланом, запрещается.

1.3. "Производитель работ" обеспечивает представление "Администрации" гарантийного заявления, календарного плана производства работ, гарантийного письма о восстановлении разрушенных элементов благоустройства, необходимой технической документации, согласованной в установленном порядке.

2. Обязанности сторон

2.1. "Администрация" обязана:

2.1.1. Осуществлять контроль за сроками действия ордера на право производства земляных работ.

2.1.2. Осуществлять контроль за порядком ведения работ и обязательствами "Производителя работ", предусмотренными в пункте 2.2.

2.1.3. Обеспечивать своевременную выдачу ордеров на производство земляных работ в соответствии с предоставленной и согласованной с заинтересованными организациями технической документацией.

2.2. "Производитель работ" обязан:

2.2.1. Содержать отводимый ему участок и прилегающие к нему улицы, проезды, санитарно-защитные зоны в должном санитарном состоянии.

2.2.2. Сохранить все зеленые насаждения на участке, не подлежащие пересадке или вырубке согласно письменному разрешению или согласованию с администрацией поселения, на территории которого будут производиться работы.

2.2.3. Не нарушать существующие водостоки.

2.2.4. Приступить к производству земляных работ только после получения ордера на производство земляных работ.

2.2.5. В случае аварийных ситуаций немедленно приступить к их устранению, известить "Администрацию".

2.2.6. Осуществлять завоз механизмов и строительных материалов только после получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, кроме аварийных ситуаций.

2.2.7. Обеспечивать установку и сохранность на объектах информационных щитов, ограждений, проходов, освещения на протяжении всего периода производства работ.

2.2.8. Выполнить работы согласно проектам, сметам и рабочим чертежам, утвержденным в установленном порядке.

2.2.9. В ходе производства работ выполнить предусмотренные ПСД мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать правила техники безопасности, нести ответственность за содержание в должном порядке в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров, газонов и участков, прилегающих к месту производства работ, соблюдать «Правила благоустройства территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым».

2.2.10. Восстановить нарушенные в результате производимых работ внешнее благоустройство, асфальтобетонное покрытие и зеленые насаждения в сроки, указанные в ордере на право производства земляных работ, и сдать комиссии под руководством заместителя главы администрации района, в состав которой входят представители администрации поселения, на территории которого производились работы, и представители депутатского корпуса.

2.2.11. Закрыть ордер на производство земляных работ в 3-дневный срок по окончании работ.

2.2.12. Устранять в течение 2-х лет с момента окончания работ обнаруженные на месте раскопок просадки глубиной более 3см или разрушение асфальтобетонного покрытия своими силами и за свой счет в сроки, указанные в предписании администрацией поселения, на территории которого производились работы.

2.2.13. Не нарушать находящиеся на участке подземные сооружения, в случае необходимости их переноса производить таковой за свой счет при обязательном условии согласования с заинтересованными организациями.

2.2.14. К моменту окончания работ на участке снести все временные и подсобные строения и сооружения и выполнить согласно проекту благоустройство прилегающих и дворовых территорий, в т. ч. устройство асфальтобетонного покрытия проездов, тротуаров, примыканий к проезжей части улиц, а также разрушенные участки после прокладки инженерных сетей.

2.2.15. Беспрепятственно пропускать на участок представителей администрации поселения, на территории которого производились работы,

ГИБДДОМВД Бахчисарайского района как в период строительства, так и в период эксплуатации участка.

3. Ответственность сторон

3.1. При срыве сроков окончания производства земляных работ, указанных в ордере на производство земляных работ, с учетом полного восстановления нарушенного благоустройства и асфальтобетонного покрытия дорог и тротуаров "Администрация" взыскивает с "Производителя работ" неустойку в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2. За самовольную вырубку зеленых насаждений, не подлежащих вырубке или пересадке, "Администрация" взыскивает с "Производителя работ" неустойку в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3. В случае повреждения инженерных коммуникаций при производстве земляных и других работ "Производитель работ" восстанавливает поврежденные инженерные коммуникации своими силами и средствами и возмещает эксплуатирующим организациям понесенный ущерб.

3.4. Сообщения в средствах массовой информации о закрытии или ограничении движения транспорта и пешеходов оплачиваются "Производителем работ".

3.5. За несоблюдение «Правил благоустройства территории Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» "Производитель работ" несет ответственность в соответствии с Законом Республики Крым "Об административных правонарушениях в Республике Крым " от 25.06.2015 № 117-ЗРК/2015.

4. Разрешение споров

Возникшие споры при исполнении настоящего договора рассматриваются в судебном порядке.

5. Срок действия договора

5.1. Срок действия настоящего договора ____ (_____) месяца(ев) с момента подписания настоящего договора до " ____ " _____ 20__ г.

Настоящий договор распространяется на все объекты, на которые будет получен ордер на производства земляных работ, в течение срока действия договора.

6. Заключительные положения

Осуществление контроля за исполнением обязательств настоящего договора возложить на _____.

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр находится у "Администрации", другой - у "Производителя работ".

7. Юридические адреса сторон

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШТАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОРДЕР № _____

Заказчику

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица)

(должность, Ф.И.О., юридический адрес, N тел.)

(паспорт: номер, серия, кем и когда выдан, дата выдачи)

разрешается производство работ _____

(вид работ)

на участке

(улица, переулок, проезжая часть дороги и т.п.)

Исполнитель работ (подрядчик)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(должность, Ф.И.О., дата и № договора подряда)

Состояние элементов благоустройства до начала производства работ:

-покрытие проезжей части дороги

-покрытие тротуара

-зеленые насаждения

-бордюрный камень

-смотровые и дождеприемные колодцы

-малые архитектурные формы

Условия производства земляных работ _____

Я,

подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми
материалами, техникой, рабочей силой, типовым ограждением и соответствующими
дорожными знаками, необходимыми осветительными приборами и средствами

световой сигнализации для освещения и обозначения рабочей площадки в темное время суток.

Обязуюсь производство вышеуказанных работ осуществлять в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. После завершения земляных работ обязуюсь восстановить разрушенные и поврежденные элементы благоустройства в первоначальном виде согласно описи.

Настоящий ордер и схема производства работ с согласованиями должны всегда находиться на месте производства работ для предъявления представителям контролирующих организаций.

Ответственный по ордеру обязан закрыть ордер по окончании работ в администрации Каштановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

(Подпись лица, ответственного по ордеру)

ФИО

Дата

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО с «__» _____ 20__ г. по «__»
_____ 20__ г.

Председатель Каштановского сельского совета –
глава администрации Каштановского сельского
поселения _____