**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЙТОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е.**

от «27» октября 2016 г. № 57

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

пос. Хийтола

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения»

В соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в соответствии с Правилами благоустройства территории Хийтольского сельского поселения, утвержденными решением XXVIII сессии II созыва Совета Хийтольского сельского поселения №180-р от 30.08.2013года (с изменениями и дополнениями), Администрация Хийтольского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения».

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте поселения в сети Интернет: <http://hiitola.ru//>

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хийтольского

сельского поселения: Кодяев М.Б.

Утвержден

постановлением Администрации

Хийтольского сельского поселения

от «27» октября 2016г № 57.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Хийтольского сельского поселения.**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения» (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" и Администрацией Хийтольского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Заявителем муниципальной услуги является юридическое лицо либо его уполномоченный представитель и гражданин (за исключением собственников земельных участков) (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Место нахождения специалистов Администрации Хийтольского сельского поселения: 186700, Республика Карелия, Лахденпохский район, пос. Хийтола, ул. Большая Приозерская, д. 1а

График работы администрации: понедельник – четверг с 9-00 до 17-15, пятница с 9-00 до 17-00 (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны администрации (81450)34542

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет **hiitola.ru**, адрес электронной почты hiitola.adm@mail.ru.

1.4.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в отведенные для приема часы.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- иной информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования в течение 30 дней с момента регистрации обращения, посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Администрации Хийтольского сельского поселения.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Администрации Хийтольского сельского поселения;

- на официальном Интернет - сайте Администрации Хийтольского сельского поселения сети Интернет: [http:// **hiitola.ru**](http://miinala-adm.ru) ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.5. Контактные телефоны специалистов Администрации, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге - (81450)34542.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Администрации должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации или обратиться с указанием интересующих его вопросов в письменной форме, в том числе и посредством телекоммуникационной сети Интернет. Время устного консультирования специалистов Администрации не должно превышать 10 минут.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Хийтольского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения (далее - ордер) или отказ в выдаче ордера.

2.4. Выдача ордера или отказ в выдаче ордера по результатам рассмотрения заявления и прилагающихся к нему документов производится в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A72F8A3401E134795502A4DA74EB7FB0497DA3141269DFBE49FECD16B00240295BEC97F479FE7944mDr0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A72F8A3401E134795502A4DA74EB7FB0497CAD18116BDFBE49FECD16B0m0r2L) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A72F8A3401E134795502A4DA74EB7FB0497DA31C106BDFBE49FECD16B0m0r2L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=A72F8A3401E134795502BAD7628728BD4C73FB101168D5EB16A1964BE70B4A7E1CA3CEB63DF37942D6EF5Fm1rDL) «Хийтольского сельского поселения»;

- Правилами благоустройства территории Хийтольского сельского поселения,.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление заявителя (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий личность заявителя (для гражданина), документ, подтверждающий полномочия заявителя (для юридического лица);

в) согласованная и утвержденная в установленном порядке проектно-сметная документация со строительным генеральным планом в масштабе 1:500 в случае производства земляных работ при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов или схема проведения земляных работ в масштабе 1:1000 на кадастровой карте или чертеже (схеме) земельного участка;

г) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

д) лицензия (допуск саморегулируемой организации) на осуществление видов деятельности (работ), которые предполагается осуществлять при производстве земляных работ, если в соответствии с законодательством необходимо наличие такой лицензии (допуска саморегулируемой организации);

е) временная схема движения транспорта, согласованная с ОГИБДД МВД РК по Лахденпохскому району, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

ж) градостроительный план земельного участка (проект планировки территории), в случае производства земляных работ в целях выполнения инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, линейных объектов;

з) действующее на момент подачи заявления разрешение на строительство, в случае производства земляных работ в целях обеспечения условий для размещения тех или иных объектов строительства (реконструкции), предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией.

Документы, указанные в [пунктах а](#Par95))-е) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах ж](#Par100))-[з](#Par102)) настоящего пункта, запрашиваются специалистами Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Процедуры, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление исполнительного чертежа (схемы) проведения земляных работ в масштабе 1:1000;

- согласование ордера на проведение земляных работ по строительству (реконструкции, капремонту, прокладке инженерных коммуникаций, ликвидации аварий, повреждений).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в документах исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить их содержание;

- документы выполнены карандашом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной информации;

- отказ в согласовании [ордера](#Par280) уполномоченными [органами](#Par382), указанными в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Не допускается 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 Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Хийтольского сельского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) иных подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A72F8A3401E134795502A4DA74EB7FB0497DA31C106BDFBE49FECD16B00240295BEC97F1m7rAL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента, специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит сопровождение делопроизводственной деятельности приемной Администрации (далее секретарь руководителя), в отведенные для приема часы (понедельник, среда, четверг с 9-00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов) по адресу: пос. Хийтола, ул. Большая Приозерская, д. 1а

2.14. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером, образцами документов для возможности оформления документов.

**Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента, их регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента;

- выдача ордера или направление мотивированного отказа в выдаче ордера заявителю.

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет [заявление](#Par230) и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par94) настоящего Административного регламента, специалисту Администрации по адресу: пос. Хийтола, ул. Большая Приозерская, д. 1а. График приема заявителей: (понедельник, среда, четверг с 9-00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов).

В присутствии заявителя специалист Администрации осуществляет проверку заявления и приложенных к заявлению документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par77) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#Par77) настоящего Административного регламента, специалист Администрации возвращает заявление и документы заявителю и разъясняет причины отказа в приеме документов и способ устранения недостатков, препятствующих приему документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#Par77) настоящего Административного регламента, специалист Администрации направляет заявителя к секретарю руководителя для регистрации заявления и документов.

3.2.2. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par77) настоящего Административного регламента, осуществляется секретарем руководителя в соответствии с п.2.13 настоящего Административного регламента.

Документы представляются заявителем в двух экземплярах, один из которых - оригинал, представляемый для проверки подлинности документа и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению.

Зарегистрированные заявление и документы передаются на рассмотрение Главе Хийтольского сельского поселения. На заявление Глава Хийтольского сельского поселения указывает резолюцию для специалистов Администрации, ответственных за рассмотрение заявления, дату резолюции и ставит свою подпись.

С резолюцией заявление и документы направляются специалисту Администрации, который организует дальнейшую работу с ними в соответствии с резолюцией.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

При получении зарегистрированного заявления и документов специалист Администрации рассматривает их и проверяет документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [абзацами 2](#Par77) и [3 пункта 2.8](#Par77) настоящего Административного регламента, специалистом Администрации готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [абзацами 2](#Par77) и [3 пункта 2.8](#Par77) настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист Администрации определяет перечень уполномоченных органов, в компетенцию которых входит принятие решения о возможности производства земляных работ, в том числе собственников подземных инженерных сетей, которые будут затронуты при производстве земляных работ. Специалист Администрации отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуется получить заявителю, в бланке ордера (оборотная сторона).

Специалист Администрации приглашает заявителя Администрацию по адресу: п. Элисенваара, ул. Петровского, д.1., в установленное время согласно [абзацу 2 пункта 3.2.1](#Par133) настоящего Административного регламента, и выдает заявителю бланк ордера (приложение N 2) для получения согласования с уполномоченными [органами](#Par280), определенными специалистом Администрации.

После получения необходимых согласований уполномоченных органов бланк [ордера](#Par280) передается заявителем специалисту Администрации. Специалист Администрации проверяет наличие согласования уполномоченных органов и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем 3 пункта 2.8](#Par77) настоящего Административного регламента, прилагает к ордеру Акт сдачи-приемки благоустройства (приложение №2), и направляет ордер для подписания Главой Хийтольского сельского поселения.

После подписания Главой Хийтольского сельского поселения на ордер ставится печать. Ордер оформляется специалистом Администрации в двух экземплярах, один из которых с приложением Акта сдачи-приемки благоустройства выдается заявителю.

Срок действия Ордера устанавливается в соответствии с графиком проведения земляных работ, предусматривающим конкретные виды работ и сроки их выполнения, представленным заявителем, но не более срока действия разрешения на строительство (при необходимости производства земляных работ в процессе строительства (реконструкции) объекта капитального строительства).

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [абзацем 3 пункта 2.8](#Par77) настоящего Административного регламента, специалистом Администрации готовится письменный мотивированный ответ в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача ордера или направление мотивированного отказа в выдаче ордера заявителю.

Специалист Администрации заносит сведения о выданном ордере (письменном отказе) в специальный журнал и подшивает второй экземпляр ордера в дело, которое хранится в Администрации.

Заявитель ставит свою подпись о получении ордера в специальном журнале.

После окончания проведения земляных работ ордер подлежит возврату в Администрацию.

Выдача заявителю ордера (или письменного отказа), выдается заявителю на личном приеме в установленное время согласно [абзацу 2 пункта 3.2.1](#Par133) настоящего Административного регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется Главой Хийтольского сельского поселения.

4.3. Внеплановые проверки проводятся Главой Хийтольского сельского поселения по мере необходимости, а также в следующих случаях:

- при поступлении претензии со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A72F8A3401E134795502A4DA74EB7FB0497DAC1A1566DFBE49FECD16B00240295BEC97F479FE7A40mDr6L).

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействий), принятых**

**(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Хийтольского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Хийтольского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. фамилию, имя, отчество заявителя (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;

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

5.4.4. 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Хийтольского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 Администрация Хийтольского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par190) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения»

В Администрацию Хийтольского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о месте жительства или месте нахождения, телефон, факс)

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

Заявление

Прошу выдать Ордер на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение на производство земляных работ требуется в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

Руководитель юридического лица/

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории Хийтольского сельского поселения»

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЙТОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОРДЕР**

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от . .20 г. №

Настоящей ордер на проведение земляных работ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации,

должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, адрес)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу: (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

согласно схемы закрытия движения №1 (прилагается).

начало работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

окончание работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ, вид, уровень механизации)

Работы проводить в соответствии с Листом согласования (оборотная сторона Ордера).

**После окончания работ предоставить в Администрацию Хийтольского сельского поселения исполнительный чертеж выполненных земляных работ с Актом сдачи-приемки благоустройства (прилагается).**

Лицом, ответственным за проведение указанных земляных работ является:

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

. (Фамилия, Имя, Отчество, должность, контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнять работы в срок, установленный ордером. С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства согласно решению Совета от 20.03.2013г. №117 «Об утверждении Правил благоустройства территории Хийтольского сельского поселения» ознакомлен. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Глава Хийтольского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Ордер продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г., в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина продления)

Глава Хийтольского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

(оборотная сторона Ордера на проведение земляных работ)

# Обязательные условия

**А.** Порядок оформления заявки

Ордер на проведение земляных работ выдается генподрядной организации только после оформления договора-заявки на производство земляных и строительных работ и при наличии графика производства работ, согласованного с субподрядными организациями, (при выполнении работ последними). Специалист Администрации определяет перечень уполномоченных органов, в компетенцию которых входит принятие решения о возможности проведения земляных работ, в том числе собственников подземных инженерных сетей, которые будут затронуты при проведении земляных работ.

После окончания работ настоящее разрешение возвратить в Администрацию.

Примечание:

1. Новый ордер выдается только при возврате предыдущего, срок работ по которому истек.
2. В особых случаях ордер может быть продлен после письменного объяснения руководителя организации, по заявке которой выдан ордер.

**Б.** Порядок проведения работ

1. Все материалы и грунт при производстве работ размещать только в пределах участка работ, излишний и непригодный для засыпки грунт вывозить по ходу работ в место, указанное Администрацией.
2. Во избежание обвалов траншей и котлованов стенки их должны быть раскреплены на всю глубину.
3. При производстве работ должно быть обеспечено движение транспорта и пешеходов на въездах и переходах к жилым домам, через траншеи должны быть устроены переходные мостики, место работ должно быть оборудовано знаком “опасность” (днем) и с наступлением темноты освещено красной сигнализацией.
4. Засыпка траншей и котлованов должна производиться качественным грунтом:

* в летнее время, слоями по 0,20 метра с тщательным уплотнением и поливкой водой
* в зимнее время, талым грунтом, слоями на 0,5 метра над трубопроводом, остальная часть траншеи может засыпаться мерзлым грунтом фракцией не более 5 см.

Ответственность за состояние разрытия до полной просадки грунта и восстановления дорожного покрытия несет производитель работ.

5. При разрытии в зоне зеленых насаждений - согласовать с управляющей организацией или ТСЖ.

1. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 48 часов по окончании засыпки места разрытия. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без дополнительного согласования с Администрацией.
2. Исполнительный чертеж на проложенные подземные коммуникации и сооружения представляется в течение месяца после окончания работ в Администрацию.
3. Трассу прокладываемого подземного сооружения по окончании работ сдать представителю Администрации.
4. Настоящий ордер и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления представителям Администрации Хийтольского сельского поселения и ОГИБДД МВД России по г. Лахденпохья.
5. Производитель работ обязан

* соблюдать все вышеуказанные условия и выполнить работу в срок, указанный в разрешении;
* выполнять Правила благоустройство территории Хийтольского сельского поселения.

**В.** До получения ордера настоящий бланк согласовать:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка Администрации о необходимости согласования (да/нет) | Наименование организации (адрес) | Отметка о согласовании (условия проведения работ).  Должность, ФИО, дата, подпись |
|  | 1.ГИБДД МВД по Лахденпохскому району |  |
|  | 2. ОАО «Ростелеком» Карельский филиал отделение по Лахденпохскому району |  |
|  | 3. ООО «Вертикаль» |  |
|  | 4. ООО «Петербургтеплоэнерго» филиал в Республике Карелия, Лахденпохский район теплоснабжения |  |
|  | 5. ОАО «МРСК» Карелэнерго |  |
|  | 6. Собственники помещений многоквартирного дома в отношении земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, или уполномоченное ими лицо |  |
|  | 7. Лахденпохский газовый участок |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение к Ордеру на проведение | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | земляных работ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  | **АКТ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **сдачи приемки благоустройства** | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Местоположение (описание) | Вид (тип) нарушенного благоустройства | Качество восстановленного благоустройства | | Замечания (претензии) | Срок исполнения | Отметка исполнения (дата) | Примечание |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Состояние восстановленного благоустройства находится в состоянии не хуже нарушенного, претензий по объему и качеству нет: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  | (Дата) (Подпись) (Место работы, должность) (Ф.И.О.) | | | | | | | |  |
|  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  |  | (Дата) (Подпись) (Место работы, должность) (Ф.И.О.) | | | | | | | |  |