

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на**

**осуществление земляных работ**

**на территории муниципального образования**

**«город Усолье – Сибирское»».**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением местной администрации муниципального образования «город Усолье – Сибирское» от 27 марта 2015 г. № 442, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ « Об организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст.28,55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье – Сибирское, администрации муниципального образования города Усолье – Сибирское.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя мэра города – председателя комитета по городскому хозяйству Шаипову Л.Р.

 **Мэр города Усолье-Сибирское М.В. Торопкин**

**Подготовил:**

**Савелова Е.А.**

**Согласовано:**

 **Заместитель мэра города-**

 **председатель комитета по**

 **городскому хозяйству Л.Р. Шаипова**

 **Начальник юридического**

 **отдела Е.М. Поцелуйко**

 **Начальник отдела**

 **по жизнеобеспечению**

 **города комитета по**

 **городскому хозяйству Е.С.** **Бондарчук**

Приложение к постановлению

 администрации города

 Усолье-Сибирское

 от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

 **НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ГОРОД УСОЛЬЕ-СИБИРСКОЕ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1**. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»», в том числе порядок взаимодействия местной администрации города Усолье-Сибирское (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – муниципальное образование).

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2.** Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

**Глава 3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) устанавливает требования к организации муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» при выполнении плановых (аварийных) земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.3.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по жизнеобеспечению города комитета по городскому хозяйству администрации города (далее – отдел по жизнеобеспечению города КГХ), порядок взаимодействия между ним и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. **Круг заявителей**: физические и юридические лица. Интересы заявителей могут представлять лица, полномочия которых подтверждены правоустанавливающими документами в установленном порядке.

1.3.4. **Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги можно получить:**

1.3.5. На официальном сайте органов местного самоуправления города Усолье-Сибирское по адресу: **https://www.usolie-sibirskoe.ru**

1.3.6. Непосредственно на приеме у муниципальных служащих отдела по жизнеобеспечению города КГХ по адресу: г. Усолье-Сибирское Иркутской области 665452 ул. Б. Хмельницкого, д. 30, каб. №10

1.3.7. По телефону отдела КГХ: (839543) 6-26-38.

 **Предоставление муниципальной услуги производится по адресу**:

665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, Б. Хмельницкого, д. 30, каб. №10, контактный телефон: 8(39543) 6-26-38, в соответствии **с графиком работы**:

- понедельник - пятница с 08-00 ч до 17-00ч;

- обеденный перерыв с 12-00 ч до 13-00ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Усолье-Сибирское в лице отдела по жизнеобеспечению города комитета по городскому хозяйству администрации города (далее по тексту – отдел по обеспечению города КГХ).

Отдел по жизнеобеспечению города КГХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ либо мотивированный отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Общий срок рассмотрения заявления и полного пакета документов для выдачи разрешения на осуществление земляных работ составляет не более 3 - х рабочих дней с момента подачи документов, решение либо мотивированный отказ предоставляется заявителю в письменной форме не позднее 1 рабочего дня с момента принятия решения.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не превышает 15 минут

2.6. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.6.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет сотрудник отдела по жизнеобеспечению города КГХ, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

2.6.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

 **Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:**

2.7. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.8. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача бланка заявления и разрешения для согласования с организациями, имеющими в зоне выполнения работ подземные сооружения или коммуникации, с ОГИБДД и МЧС (в случае производства работах на автодорогах);

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

-проверка предоставленной документации на соответствие действующему законодательству;

- получение заявителем результата муниципальной услуги.

3..2. Выдача бланка разрешения и заявления на оказание муниципальной услуги при личном обращении или на официальном сайте органов местного самоуправления города Усолье- Сибирское по адресу: **https://www.usolie-sibirskoe.ru**

3..2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел по жизнеобеспечению города КГХ о выдаче бланка заявления и разрешения на осуществление земляных работ.

3..2.2.Сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, производится выдача бланка заявления и разрешения для согласования с организациями, имеющими в зоне выполнения работ подземные сооружения или коммуникации, с ОГИБДД и МЧС (в случае производства работах на автодорогах).

3..2.3.Результатом исполнения административной процедуры является выдача бланка заявления и разрешения для согласования с организациями, имеющими в зоне выполнения работ подземные сооружения или коммуникации, с ОГИБДД и МЧС (в случае производства работах на автодорогах).

3..3. Прием заявления и требуемых документов.

3..3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3..3.2. Организации, представившие в отдел по жизнеобеспечению КГХ планы капитальных ремонтов инженерных сетей на текущий год, с заключением договоров на производство аварийных земляных работ, с последующим согласованием освобождаются от подачи заявления.

3..3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

3..3.4. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

3..3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, путем регистрации в кабинете №16 администрации города Усолье – Сибирское.

3..4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3..4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3..4.2. После проверки предоставленных документов принимается решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании разрешения на осуществление земляных работ.

3..4.3. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3..4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании разрешения на осуществление земляных работ.

3..5. Проверка предоставленной документации на соответствие действующему законодательству.

3..5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин для отказа в предварительном согласовании разрешения на осуществление земляных работ.

3..5.2. Сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, проводится проверка:

- наличия полного пакета документов, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента;

- согласованного разрешения на осуществление земляных работ с организациями, имеющими в зоне выполнения работ подземные сооружения или коммуникации, с ОГИБДД и МЧС. (в случае производства работ на автодорогах).

3..5.3. Начальник отдела по жизнеобеспечению города КГХ подписывает разрешение.

3..5.4. Муниципальным служащим отдела по жизнеобеспечению города КГХ, ответственным за выполнение муниципальной услуги производит регистрацию разрешения на осуществление земляных работ в журнале.

3..5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3..6. Получение заявителем результата муниципальной услуги.

3..6.1. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования на оказание муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по жизнеобеспечению города КГХ.

4..2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела по жизнеобеспечению города КГХ положений настоящего регламента. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащее жалобу на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по жизнеобеспечению города КГХ.

4..3. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

4..4. Полнота и качество оказания муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной мэром города Усолье-Сибирское или иным уполномоченным лицом администрации города Усолье-Сибирское. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством.

4..5. Муниципальный служащий отдела по жизнеобеспечению города КГХ, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов для оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе.

4..6. Общий контроль за соблюдением требований настоящего регламента в процессе оказания муниципальной услуги осуществляет заместитель мэра-председатель комитета по городскому хозяйству администрации города.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ЖКХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела по жизнеобеспечению города КГХ, муниципального служащего, оказывающего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

5.1.1. Нарушения сроков регистрации запроса заявителя на оказание муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушения сроков оказания муниципальной услуги.

5.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для оказания муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в оказании муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными действующими нормативно - правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента.

5.1.5. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями настоящего административного регламента.

5.1.6. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты, на имя Мэра города Усолье-Сибирское или на имя заместитель мэра-председателя комитета по городскому хозяйству администрации города.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование отдела, оказывающего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, оказывающего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, оказывающего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Усолье-Сибирское и (или) в отдел по жизнеобеспечению КГХ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Усолье-Сибирское 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы мэр города Усолье-Сибирское принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Удовлетворяет жалобу.

5.4.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Положения настоящего раздела регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на производство земляных работ

физическим / юридическим лицам на территории

 муниципального образования

 «город Усолье – Сибирское»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

Начало исполнения услуги:

заявитель обращается с комплектом необходимых документов лично или почтовой связью, посредством электронной почты: ren@usolie-sibirskoe.ru<https://www.usolie-sibirskoe.ru>

Прием документов

 Принимается решение о согласовании

да

нет

Отказ в согласовании

Согласование

Информирование о результатах оказания муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги завершено

 Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на производство земляных работ

физическим / юридическим лицам на территории

 муниципального образования

 «город Усолье – Сибирское»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комитет по городскому хозяйству администрации города Усолье-Сибирское. |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются сведения о заявителе)[[1]](#footnote-1)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на

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

(наименование объекта),

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
|  |  |  |
| 2) |  | ; |

 |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|   |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на производство земляных работ

физическим / юридическим лицам на территории

 муниципального образования

 «город Усолье – Сибирское»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_**

**На производство земляных работ на территории муниципального образования «город Усолье – Сибирское»**

**Выдано заявителю** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

**На производство земляных работ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер работ)

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

 **Место проведение работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Характер нарушаемого благоустройства**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Проектная документация**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сроки выполнения работ**

**Начало работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**Окончание работ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**Восстановление благоустройства**

**во временном варианте «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.**

**Восстановление благоустройства в полном объеме**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

**Общие условия**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Ответственный за производство работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешение выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О, подпись)

М.П.

**Один экземпляр разрешения получил**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Согласование производства работ:**

**1. ООО «Аква Сервис»** **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Участок тепловых сетей**

 **ПАО «Иркутскэнерго» ТЭЦ-11\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. АЭС Усольское подразделение ОГУЭП«Облкоммунэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. ОАО "Иркутскоблгаз" Филиал "Усольемежрайгаз"**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. ИФ ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_

**6. ОГИБДД МО МВД «Усольский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_**

**7. МУП ПО «Электроавтотранс»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. 4 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Отдел архитектуры и градостроительства администрации города**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Председатель комитета по городскому хозяйству администрации**

 **города Усолье – Сибирское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

Приложение № 4

 Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на производство земляных работ

физическим / юридическим лицам на территории

 муниципального образования

 «город Усолье – Сибирское»

 В комитет по городскому хозяйству

администрации города Усолье - Сибирское

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

 (Ф.И.О., должность, наименование организации)

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

 (местонахождение заявителя)

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

После окончания земляных работ в течении \_\_\_\_ календарных дней обязуюсь произвести необходимые работы по полному восстановлению нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, связанных с осуществлением земляных работ.

 Земляные работы обязуюсь проводить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования «город Усолье – Сибирское». (п.п.1,2., ст.41, гл.8 «Решение Думы города Усолье-Сибирское Иркутской области от 31 октября 2017 г.).

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу установленную гражданским и административным законодательством ответственность. (Согласно п.1 ст.2. закона Иркутской области от 30 декабря 2014 года №173-03 «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области» «несоблюдение правил благоустройства территории поселения (городского округа))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

Перечень мероприятий к гарантийным обязательствам.

1. Необходимо произвести фото или видео фиксацию места проведения земляных работ до и после производства работ. (с приложением к разрешению).
2. Место разрытия грунта оградить щитовым забором установленного типа выставить дорожные знаки для обеспечения безопасности дорожного движения (в случае закрытия или ограничения движения на период производства земляных работ). На углах ограждения выставить сигнальные фонари с красным светом, в ночное время место осветить. На щитах указать наименование организации (буквы и цифры 15 см).
3. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка.
4. Во всех случаях при производстве разрытия грунта сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям. Через траншеи устроить переходные мостики.
5. В случае вскрытия проезжей части автодороги, тротуара, обратную засыпку траншеи, котлована производить только песчано–гравийной смесью. До восстановления асфальтобетонного покрытия дорогу поддерживают в проезжем состоянии. Восстановление дорожного покрытия производить: по проезжей части – во всю ширину проезжей части, пешеходной дорожки (тротуара) – на всю ширину пешеходной дорожки (тротуара).
6. Уборку материалов и лишнего грунта производить в течение 24 часов по окончании засыпки разрытия.
7. Не допускать отступлений от утвержденной проектной документации.
8. Ограждение снимать только после восстановления твердого покрытия.
9. Работы начать и закончить в сроки, указанные в разрешении.
10. Настоящая гарантийная заявка должна находиться у лица, ответственного за выполнение работ, или у лица, его замещающего.
11. При производстве работ запрещается заваливание грунтом и строительным материалами колодцев коммуникаций, деревьев, ворот, приямков у зданий, а также канав и лотков на улицах. Должен быть обеспечен пропуск ливневых вод по уличным лоткам.
12. При проведении работ на территории города Усолье – Сибирское:

- работы, связанные с нарушением почвенного покрова и твердого покрытия дорог, без соответствующего оформления разрешения (кроме аварийных случаев, когда разрешение оформляется одновременно с производством аварийно-восстановительных работ);

- вырубка деревьев, кустарников, и обнажение корней без разрешения соответствующих органов;

- засыпка лотков и водостоков без установки соответствующего оборудования для пропуска воды;

- оставление без ограждения, освещения и соответствующих дорожных знаков траншей, котлованов, а также строительной техники и материалов на проезжей части;

- передвижение в местах ведения работ тракторов и машин на гусеничном ходу, кроме случаев необходимости (кранов, экскаваторов, бульдозеров). При повреждении дорожного покрытия строительной техникой оно также подлежит восстановлению;

- загрязнение прилегающего к зоне работ дорожного покрытия, создающее опасность для движения транспорта и пешеходов;

- произведение откачки воды на проезжую часть и тротуар.

13. Расходы, связанные с ликвидацией последствий аварии и восстановлением нарушенного в результате аварии благоустройства, несет организация, допустившая аварию.

14. Запрещаются работы по разрешению, срок действия которого истек.

15. Юридические/физические лица, виновные в нарушении требований нормативных документов и настоящего гарантийного обязательства, привлекаются к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Иркутской области «Об административных правонарушениях в Иркутской области».

**Руководитель\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного за производство работ)

М.П.

**Выдано разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**Ответственный работник по проверке окончания работ**

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

(Ф.И.О., подпись)

 Приложение № 5

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на производство земляных работ

 юридическим лицам на территории

 муниципального образования

**Разрешение – ордер №\_\_\_**

**на производство аварийных земляных работ**

**Выдан**:**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф. И. О. заявителя)

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

(должность, Ф. И. О .работника)

**Местоположение**: **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения работ)

**Габариты: линейная протяженность**: **\_**\_\_\_\_\_\_м, асфальт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

Грунт\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сроки проведения работ**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Особые условия**:

1.Работы производить в строгом соответствии с требованиями согласующих организаций.

2.Место проведения работ оградить, в ночное время предусмотреть освещение,

Установить щит с информацией: заказчик, подрядчик, сроки начала и окончания работ, фамилия и телефон ответственного лица.

3. Обеспечить безопасность движения пешеходов и автотранспорта.

4. До восстановления асфальтового покрытия дорожное полотно выложить дорожными и железобетонными плитами.

5. В указанный срок сдать место проведения работ представителю комитета городского хозяйства администрации города.

**Руководитель\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись ответственного за производство работ)

М.П.

**Выдано разрешение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Ответственный работник по проверке окончания работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О., подпись)

665452, Иркутская область,

Г. Усолье – Сибирское,

Б. Хмельницкого, д. 30, каб.№10

Контактный телефон:

8(39543) 6-26-38

**Согласование производства работ:**

**1. ООО «Аква Сервис»** **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Участок тепловых сетей**

 **ПАО «Иркутскэнерго» ТЭЦ-11\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. АЭС Усольское подразделение ОГУЭП«Облкоммунэнерго»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. ОАО "Иркутскоблгаз" Филиал "Усольемежрайгаз"**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. ИФ ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_

**6. ОГИБДД МО МВД «Усольский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_**

**7. МУП ПО «Электроавтотранс»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**8. 4 ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**9. Отдел архитектуры и градостроительства администрации города**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Председатель комитета по городскому хозяйству администрации**

 **города Усолье – Сибирское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

м.п.

 Приложение № 6

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на производство земляных работ

 юридическим лицам на территории

 муниципального образования

 «город Усолье – Сибирское»

**Договор**

 **на производство аварийных земляных работ**

Иркутская область,

г. Усолье – Сибирское

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

# Администрация г. Усолье-Сибирское, именуемая в дальнейшем "**Администрация**", в лице, действующего на основании постановления администрации города Усолье - Сибирское от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное наименование Организации (Ф.И.О. заявителя), именуемое в дальнейшем "**Исполнитель"**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Учредительного

# документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

# **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

#  1.1. По настоящему договору (далее - Договор) Исполнитель обязуется произвести аварийные земляные работы на земельном участке по адресу

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно ордеру на проведение аварийных земляных работ (Приложение N 1 - не приводится), выкопировке из топоосновы (Приложение N 2 - не приводится) и передать выполненные работы Администрации.

#  1.2. Основанием для заключения данного Договора является распоряжение

# мэра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

#  2.1. Администрация обязуется:

#  2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при Проведении аварийных земляных работ, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

#  2.1.2. При обращении Исполнителя в случае возникновения на подземных сооружениях аварийной ситуации, связанной с проведением земляных работ, выдать в установленном порядке ордер на проведение аварийных земляных

# работ.

#  2.1.2. В случае обращения Исполнителя при возникновении аварийной ситуации, связанной с проведением земляных работ на земельном участке, выдать в установленном порядке ордер

#  с момента получения уведомления от Исполнителя об окончании проведения аварийных земляных работ (далее - уведомление) принять по акту приема-передачи выполненные земляные работы.

#  2.2. Администрация вправе досрочно расторгнуть договор в случаях нарушения Исполнителем условий Договора, иных случаях, установленных законодательством РФ.

#  2.3. Исполнитель обязан:

# 2.3.1. В случае возникновения аварийной ситуации на объектах инженерной инфраструктуры обратиться в установленном порядке в Администрацию за получением ордера на проведение аварийных земляных работ, за исключением аварийных земляных работ, произведенных в течение 24 часов.

# Если аварийная ситуация возникла в выходные и праздничные дни и требуется немедленная ее ликвидация, связанная с производством земляных работ, то ордер на производство земляных работ необходимо получить на следующий день после выходных и праздничных дней.

#  2.3.2. После окончания проведения аварийных земляных работ привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в сроки, указанные в ордере на проведение аварийных земляных работ. Восстановить нарушенное благоустройство после проведения аварийных земляных работ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. До восстановления асфальтобетонного покрытия проезжей части автомобильной дороги при производстве работ в осенне-зимний период место проведения аварийных земляных работ выложить железобетонными плитами.

#  2.3.3. В течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, телефонограммой уведомить Администрацию об окончании проведения аварийных земляных работ.

#  2.3.4. По окончании проведения аварийных земляных работ передать по акту приема-передачи выполненные земляные работы в течение 24 часов с момента уведомления Администрации.

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

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

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

#  2.3.8. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Администрации и контролирующих органов в рамках их компетенции.

#  2.3.9. При образовании просадок земляного полотна в течение двух лет с момента передачи выполненных аварийных земляных работ в установленном Договором порядке.

#  2.3.10. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда гражданам и юридическим лицам, произошедших по вине Исполнителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров) на участке, где производились аварийные земляные работы, в течение двух лет с момента передачи выполненных земляных работ Исполнитель обязан возместить вред, причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный

# имуществу юридического лица, в полном объеме.

# **3. СРОКИ ДОГОВОРА**

#  3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

#  4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.

#  4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по Договору виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки в соответствии с законодательством РФ.

#  4.3. За производство аварийных земляных работ без ордера на проведение аварийных земляных работ Исполнитель уплачивает Администрации штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Администрации.

#  4.4. За невыполнение обязанности, предусмотренной [пунктом 2.3.2](#Par53) Договора, Исполнитель уплачивает Администрации штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Администрации.

#  4.5. За невыполнение обязанности, предусмотренной [пунктом 2.3.3](#Par61) Договора, Исполнитель уплачивает штраф в размере 10 минимальных размеров оплаты труда в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Администрации.

#  4.6. При нарушении сроков приема-передачи земельных участков после выполнения аварийных земляных работ виновная Сторона уплачивает другой Стороне пеню в размере 1000 руб. за каждый день просрочки.

#  4.7.За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанности, предусмотренной [пунктом 2.3.9](#Par79) Договора, Исполнитель уплачивает штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Администрации.

#  4.8. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства, предусмотренного [пунктом 2.3.8](#Par77) Договора, в том числе обязательств, указанных в разделе 6 "Особые условия" настоящего Договора, Исполнитель

# уплачивает Администрации штраф в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в течение 10 дней с

# момента получения письменного уведомления Администрации.

#  4.9. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по Договору в натуре.

# **5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

#  5.1. Изменение, расторжение Договора осуществляется по соглашению Сторон, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

# **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

#  6.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (При производстве работ на проезжей части, пешеходной дорожке

# предусмотреть восстановление асфальтового покрытия на всю их ширину картами, не менее метра в каждую сторону от траншеи, котлована)

# **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 в судебном порядке.

#  7.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую

# силу, по одному для каждой из Сторон.

#  7.5. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

#  **Администрация Исполнитель**

#  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **Подпись Ф.И.О. Подпись Ф.И.О.**

#  М.П. М.П.

1. Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты. [↑](#footnote-ref-1)