

Утвержден  
распоряжением администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ (РАЗРЕШЕНИЙ) НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ  
ТЕРРИТОРИЕЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Данный Регламент подлежит размещению в сети Интернет, на официальном сайте города Кировска.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача ордеров (Разрешений) на производство земляных работ на территории города Кировска (далее - Муниципальная услуга) предоставляется лицом, уполномоченным администрацией города Кировска на выдачу ордера на производство земляных работ или разрешения на аварийное вскрытие, - Муниципальным казенным учреждением «Управление Кировским городским хозяйством» (далее – МКУ «УКГХ»).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;
- Устав города Кировска с подведомственной территорией.
- настоящий Регламент.

2.3. Место нахождения МКУ «УКГХ»: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Почтовый адрес МКУ «УКГХ»: 184250, Мурманская область, город Кировск, проспект Ленина, дом 16.

Номера контактных телефонов:

МКУ «УКГХ» - тел. (81531) 56673, тел./факс (81531) 56670.

Администрация города Кировска (приемная) - (81531) 58436.

Адрес электронной почты МКУ «УКГХ»:

ukgh@gov.kirovsk.ru

Часы работы МКУ «УКГХ»:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00). Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация об оказании Муниципальной услуги предоставляется непосредственно МКУ «УКГХ».

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от цели обращения является:

- подготовка и выдача получателю Муниципальной услуги ордера на право производства земляных работ на территории города Кировска (далее - Ордер);
- подготовка и выдача получателю Муниципальной услуги разрешения на аварийное вскрытие (далее - Разрешение);
- продление разрешения на аварийное вскрытие или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. При производстве земляных и буровых работ непосредственный их производитель должен получить Ордер (Разрешение) на производство земляных работ на территории города Кировска.

2.6. Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть юридические и физические лица (независимо от организационно-

правовых форм и форм собственности, пользования или аренды земельных участков), осуществляющих на территории города Кировска:

- а) проектирование, строительство, реконструкцию и капремонт зданий и сооружений, подземных инженерных коммуникаций и сооружений, объектов благоустройства;
- б) ремонт и обслуживание инженерных коммуникаций;
- в) согласование проектной документации на производство земляных работ;
- г) контроль и надзор за производством земляных работ.

2.7. Производство земляных работ, выполняемых как механизированным способом, так и вручную, должно производиться только после получения соответствующего Ордера (Разрешения) на производство земляных работ.

Запрещается производство земляных работ без Ордера (Разрешения) или по Ордеру (Разрешению), срок действия которого истек.

2.8. Земляные работы разрешается производить в период между окончанием и началом отопительного сезона, за исключением земляных работ, производимых для устранения аварийных ситуаций.

2.9. При производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, производитель работ обязан обеспечить проезд специального автотранспорта и проход к домам путем устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с землепользователем, а также производить уборку территории в пятиметровой прилегающей зоне.

2.10. Выдача Ордеров (Разрешений) либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в четырехдневный срок со дня получения документов.

2.11. При аварийной ситуации одновременно с производством работ организация, обслуживающая аварийные коммуникации и сооружения, обращается в МКУ «УКГХ» с целью получения разрешения на аварийное вскрытие. Если авария произошла в нерабочее время, Разрешение оформляется следующим рабочим днем. Если заказчик, производящий аварийные работы, в течение 3 рабочих дней не оформил разрешение на аварийное вскрытие, то производство работ рассматривается как работа без Разрешения.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель подает в МКУ «УКГХ» соответствующее заявление о выдаче ордера на производство плановых земляных работ (приложение №1).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1. Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;
2. Проект производства работ, согласованный с:
  - собственником или пользователем земельных участков,

- с отделом ГИБДД Межмуниципального Управления внутренних дел «Апатитское» при проведении работ на автодороге или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах, разделительной полосе и т.д.), вызывающие временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов ( в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения, составленная в соответствии с ВСН-37-84);

3. График производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера;

4. Гарантийное обязательство заказчика (застройщика) на восстановление дорожных покрытий и благоустройству с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин автодорог, тротуаров, благоустройства, отмосток и т. п.);

5. Разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации)

6. Рабочий чертеж (оригинал и копия) в масштабе 1:1000 на проводимые работы, согласованный с:

- собственниками, балансодержателями или организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных сетей (коммуникаций), пролегающих в месте производства земляных работ (согласно топографической съемке участка);

- балансодержателями или организациями, осуществляющими техническое обслуживание усовершенствованных покрытий дорог, тротуаров и элементов внешнего благоустройства, попадающих в зону производства земляных работ.

- специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска.

7. При оформлении Ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера.

2.12.2. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель подает в МКУ «УКГХ» соответствующее заявление о выдаче разрешения на аварийное вскрытие (приложение №1).

К заявлению прикладываются следующие документы:

1. Гарантийное обязательство заказчика о восстановлении дорожного покрытия и благоустройства;

2. Схемы участка работ (выкопировки из исполнительной документации), согласованные с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, расположенные в районе аварии;

3. Копии уведомлений организаций, эксплуатирующих инженерные коммуникации, расположенные в районе аварии;

4. Допуск СРО к производству работ (если требуется в соответствии с законодательством).

2.13. Продление срока действия ордера производится с теми же требованиями, что и при получении ордера, но не позднее трех рабочих дней до окончания срока действия ранее полученного Ордера.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.12 настоящего Регламента;

- отсутствие необходимых согласований на производство земляных работ на территории города Кировска предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов.

2.15. При предоставлении Муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

2.16. Обязанности специалистов при работе с Заявителями, обратившимися за получением Муниципальной услуги.

2.16.1 При работе с Заявителями, обратившимися за получением Муниципальной услуги или консультацией о получении Муниципальной услуги, уполномоченное лицо за предоставление Муниципальной услуги обязано:

- проявлять корректность и внимательность при общении с Заявителями и их представителями;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении уполномоченным лицом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления.

2.16.2. Показатели доступности и качества Муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая Муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.10. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги а также:

- предоставление Муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- реализация права Заявителя неоднократно обращаться за предоставлением Муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении Муниципальной услуги

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется по средствам:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;

- посредством электронной почты.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
  - письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления Заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
2. При информировании Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
  - категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
  - перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения Муниципальной услуги;
  - требования к заверению документов и сведений;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления, изучение документов с выходом на объект;
- оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- регистрация и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала процедуры является личное обращение Заявителя в МКУ «УКГХ» либо поступление запроса в МКУ «УКГХ» по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Представитель МКУ «УКГХ», в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.12. настоящего Регламента;
- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;
- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;
- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, представитель МКУ «УКГХ» уведомляет Заявителя о наличии препятствий к подготовке документов для проведения земляных работ, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.3. Рассмотрение заявления, изучение документов с выходом на объект.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами, уполномоченными на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

По результатам изучения документов представитель МКУ «УКГХ» готовит разрешение на аварийное вскрытие, ордер на проведение земляных работ на территории города Кировска, продление сроков действия Разрешения или Ордера либо мотивированный письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления Муниципальной услуги настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Проведение осмотра объекта перед проведением земляных работ.

Осмотр объекта проводится комиссией в составе:

- представителя МКУ «УКГХ»;
- представителя УО, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);
- представителя Заказчика Муниципальной услуги.

Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды нарушаемого благоустройства с фиксацией места проведения работ на фотоаппарат.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста МКУ «УКГХ» документов.

В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, определенных п. 2.14 настоящего Регламента, специалист МКУ «УКГХ» готовит Разрешение или Ордер либо продление Разрешения или Ордера.

Разрешению и Ордеру на право производства земляных работ на территории города Кировска присваивается номер.

Ордер (Разрешение) оформляется на заказчика (застройщика) производства работ с указанием подрядной организации и ответственных лиц, как от заказчика, так и от подрядчика. Ордер (Разрешение) выписывается в 2 экземплярах. Первый экземпляр (оригинал) выдается заказчику, второй (копия) находится в МКУ «УКГХ» в течение срока действия Ордера (Разрешения). Срок действия Ордера (Разрешения) ограничен календарным годом.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание Разрешений, Ордеров, заявлений о продлении этих документов, а также отказов в предоставлении Муниципальной услуги, является начальник МКУ «УКГХ» либо заместитель начальника МКУ «УКГХ»

Продолжительность административной процедуры не более одного календарного дня.



3.5. Регистрация и выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю является подписание начальником МКУ «УКГХ» либо заместителем начальника МКУ «УКГХ» соответствующих документов и передача их специалисту МКУ «УКГХ» для регистрации и выдачи Заявителю.

3.5.2. Разрешение или Ордер либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист МКУ «УКГХ» направляет Заявителю по почте либо вручает лично, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю подготовленного Разрешения, Ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4. В случае передачи функции заказчика или подрядчика иной организации Ордер (Разрешение) подлежит переоформлению.

3.5.5. Переоформление Ордера (Разрешения) осуществляется в том же порядке, что и первоначальное оформление, за исключением согласования рабочего чертежа с организациями, указанными в перечне организаций, согласующих рабочий чертеж на проводимые земляные работы.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

3.6. Закрытие Ордера (Разрешения).

3.6.1. Для закрытия Ордера (Разрешения) заказчик не менее чем за три дня до окончания срока действия разрешения письменно извещает МКУ «УКГХ» о выполнении земляных работ и восстановлении нарушенного благоустройства территории, указанного в особых условиях Ордера (Разрешения).

3.6.1. Восстановленная территория принимается от заказчика по акту подписанным ее пользователем (землепользователь, владелец, дорожно-эксплуатационная служба, жилищно-эксплуатационная служба или управляющая организация). Указанный акт является основанием для закрытия Ордера (Разрешения).

3.6.2. После завершения работ экземпляр Ордера (Разрешения), находящийся у производителя работ, передается в МКУ «УКГХ» для закрытия.

3.6.3. Заказчик несет ответственность за качество выполненных работ по благоустройству в течение двух лет со дня закрытия Ордера.

3.7. Продление сроков действия Ордера (Разрешения).

3.7.1. При невозможности выполнения работ в установленные сроки, а также, если работы переносятся на следующий год заказчик, может ходатайствовать перед МКУ «УКГХ» о продлении срока действия ордера.

3.7.2. Продление производится не менее чем за 5 дней до истечения указанного в Ордере срока окончания работ. Перед продлением срока действия Ордера, в случае необходимости, следует пролонгировать ранее полученные согласования.

3.8. В случае невыполнения работ по восстановлению благоустройства в течение 10 дней после установленного срока указанного в Ордере и если Заказчик в срок, установленный в п. 3.7.2. не заявил о необходимости продления срока действия Ордера, заказчик привлекается в установленном порядке к административной ответственности в соответствии действующим законодательством, Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 06.06.2003 №401-01-ЗМО «Об административных правонарушениях».

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УКГХ» либо заместителем начальника МКУ «УКГХ».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения уполномоченным лицом административных процедур, нормативных правовых, законодательных актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ И ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного лица МКУ «УКГХ», участвующего в предоставлении Муниципальной

услуги, начальнику МКУ «УКГХ» либо заместителю начальника МКУ «УКГХ», главе администрации города Кировска в досудебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

5.3. Также потребители результатов предоставления Муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МКУ «УКГХ», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по тел. (81531) 56670;

- по электронной почте МКУ «УКГХ» ([ukgh@gov.kirovsk.ru](mailto:ukgh@gov.kirovsk.ru)).

5.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц МКУ «УКГХ», не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

5.5. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.6. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.7. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на  
производство земляных работ на территории муниципального  
образования город Кировск с подведомственной территорией»

**в МКУ «Управление Кировским  
городским хозяйством»**

**Заявка**

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс)

прошу выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характер работ)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ул. \_\_\_\_\_

на участке от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

протяженностью \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

Подрядчик \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс)

**Гарантируем:**

1. Наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов при производстве земляных работ.
2. Восстановление покрытий и благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями Ордера (Разрешения на аварийное вскрытие) на производство земляных работ.
3. Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подрядчик \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на  
производство земляных работ на территории муниципального  
образования город Кировск с подведомственной территорией»

## Ордер (разрешение) N \_\_\_\_\_ на производство земляных работ

Заказчику \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Подрядчику \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Разрешается производство работ по \_\_\_\_\_  
(характер работ)

на участке \_\_\_\_\_  
(точное место работ)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв. м) \_\_\_\_\_

Условия производства работ: \_\_\_\_\_

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта \_\_\_\_\_

Срок производства работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Работу производить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час. в смены \_\_\_\_\_

Срок восстановления благоустройства и сдачи геодезической съемки \_\_\_\_\_

**Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем  
Ордере, в соответствии с технологией производства работ.**

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных,  
Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего  
законодательства и нормативно-технической документации.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

**обязуюсь** соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок,  
установленный в Ордере. За невыполнение обязательств по настоящему Ордере несу  
ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного представителя заказчика \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Подпись представителя МКУ «УКГХ», ответственного за выдачу Ордера \_\_\_\_\_  
Начальник МКУ «Управление Кировским  
городским хозяйством» \_\_\_\_\_ (Безкровная Л. Н.)

подпись

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

Приложение 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордеров (Разрешений) на  
производство земляных работ на территории муниципального  
образования город Кировск с подведомственной территорией»

## РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ на аварийное вскрытие

Заказчику \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного  
представителя, телефон)

Подрядчику \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Разрешается производство работ по \_\_\_\_\_  
(характер работ)

на участке \_\_\_\_\_  
(точное место работ)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в  
границах (кв. м) \_\_\_\_\_

Условия производства работ: \_\_\_\_\_

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта \_\_\_\_\_

Срок производства работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Работу производить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час. в смены \_\_\_\_

Срок восстановления благоустройства \_\_\_\_\_

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Ордере.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства работ,  
Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего  
законодательства и нормативно-технической документации.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

**обязуюсь** соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок,  
установленный в Разрешении. За невыполнение обязательств по настоящему Разрешению  
несу ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного представителя заказчика \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Подпись представителя МКУ «УКГХ», ответственного за выдачу Разрешения \_\_\_\_\_  
Начальник МКУ «Управление Кировским  
городским хозяйством» \_\_\_\_\_ (Безкровная Л. Н.)

подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М. П.

Приложение 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордера (Разрешения) на  
производство земляных работ на территории муниципального  
образования город Кировск с подведомственной территорией»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ,  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПО ОРДЕРУ  
(РАЗРЕШЕНИЮ) N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ  
РАБОТ**

От Заказчика работ \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Прошу продлить сроки действия по ордеру № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(указать вид работ)

на участке \_\_\_\_\_  
(точное место работ)

- 1. сроки производства работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**2. сроки восстановления нарушенного  
благоустройства с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Работа должна быть закончена в сроки, указанные в настоящем  
Заявлении, в соответствии с технологией производства работ.**

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных,  
Порядком производства земляных работ в городе Кировске, требованиями действующего  
законодательства и нормативно-технической документации.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

**обязуюсь** соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок,  
установленный в настоящем заявлении. За невыполнение обязательств несу  
ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного представителя заказчика \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Подпись представителя МКУ «УКГХ» \_\_\_\_\_

Согласовано продление сроков по

ордеру № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

подпись

Начальник МКУ  
«Управление Кировским  
городским хозяйством»  
(Безкровная Л. Н.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.