|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Карелия**  **Администрация Кривопорожского сельского поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

28 августа 2018г. №38

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ на территории Кривопорожского сельского поселения» |

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации Кривопорожского сельского поселения от 18 июня 2012 года №27 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг**»**

Администрация Кривопорожкого сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Кривопорожского сельского поселения от 23.03.2012 года №10 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ» и постановление от 04.02.2015г. №13 «О внесении изменений в постановление администрации Кривопорожского сельского поселения № 10 от 23.03.2012 года « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на производство земляных работ».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Кемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО Главы Администрации

Кривопорожского сельского поселения Е.М. Семенова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Кривопорожского сельского поселения

от 27 августа 2018г. №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ на территории Кривопорожского сельского поселения»

1. Общие положения

Административный регламентАдминистрации Кривопорожского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ на территории Кривопорожского сельского поселения» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ на территории Кривопорожского сельского поселения, в том числе определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ на территории Кривопорожского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривопорожского сельского поселения, (далее – отдела).

2.3. Заявителем муниципальной услуги является гражданин, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, за исключением собственников земельных участков (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ на территории Кривопорожского сельского поселения (далее -ордер) или отказ в выдаче ордера.

2.5. 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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Кривопорожского сельского поселения;

- Правилами благоустройства Кривопорожского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Кривопорожского сельского поселения от 18 июня 20189 г. № 3-36-148;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление заявителя (приложение 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;

г) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (копии договоров и гарантийные письма);

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 Администрацией Кривопорожского сельского поселения, 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) – е) настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах ж) – з) настоящего пункта, запрашиваются специалистами отдела Администрации Кривопорожского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

2.8. 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

-  выявление в представленных документах недостоверной информации;

- отказ в согласовании ордера уполномоченными органами, указанными в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалистом отдела, в приемные дни, указанные в Абзаце 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

2.13. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами, компьютером. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.14.2. Специалист отдела, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.3. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов отдела из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.5. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.14.6. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста отдела, согласно графику работы администрации Кривопорожского сельского поселения, указанному в Абзаце 2 пункта 3.2.1. Административного регламента, кроме выходных и праздничных дней.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в отделе, на официальном сайте Администрации Кемского муниципального района;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов отдела, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий со специалистом отдела – 2;

ж) культура обслуживания заявителей;

з) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов отдела и должностных лиц Администрации Кривопорожского сельского поселения, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

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 2.7 настоящего Административного регламента;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, их регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.7 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 2.7 настоящего Административного регламента.

Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалисту Администрации по адресу: Кемский р=н, п. Кривой порог, ул. Кольцевая, д.15, кв.18. График приема заявителей: понедельник - четверг с 9:00 до 13:00 часов и с 14:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

В присутствии заявителя специалист отдела осуществляет проверку заявления, и приложенных к заявлению документов, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела 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 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает для регистрации заявления и документов в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

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 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом отдела в установленные для приема дни и часы и по адресу, указанные в Абзаце 2 пункта 3.2.1. 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.

Заявления и приложенные к нему документы регистрируются в день получения заявления и документов в журнале регистрации ордеров с заполнением соответствующих реквизитов.

Зарегистрированные заявление и документы передаются на рассмотрение главые Администрации Кривопорожского сельского поселения. На бланке резолюции глава Кривопорожского сельского поселения указывает поручение, специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления, дату резолюции и ставит свою подпись.

С резолюцией заявление и документы возвращаются специалисту отдела, который организует дальнейшую работу с ними в соответствии с резолюцией и направляет заявление и документы на исполнение специалисту отдела, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

При получении зарегистрированного заявления и документов специалист отдела 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 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом отдела готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист отдела 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 отдела отмечает уполномоченные органы, согласование которых требуются получить заявителю, в бланке ордера.

Специалист отдела приглашает заявителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации Кривопорожского сельского поселения, в установленное время согласно абзацу 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю бланк ордера (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) для получения согласования с уполномоченными органами, определенными специалистом отдела.

После получения необходимых согласований уполномоченных органов бланк ордера передается заявителем специалисту отдела. Специалист отдела проверяет наличие согласования уполномоченных органов и при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, передает заявителю ордер между Администрацией Кривопорожского сельского поселения и заявителем. Заключение ордера между Администрацией Кривопорожского сельского поселения и заявителем направлено на установление прав и обязанностей заявителя при производстве земляных работ, в том числе на установление ответственности заявителя за нарушение установленных нормативными правовыми актами правил, норм и требований, а также за нарушение сроков производства земляных работ и устранения последствий их проведения.

После заключения ордера между Администрацией Кривопорожского сельского поселения и заявителем специалист отдела согласовывает ордер, проставляя свою должность и подпись, регистрирует и выдает ордер заявителю. Ордер оформляется специалистом отдела в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй остается в отделе.

Срок действия ордера устанавливается в соответствии с графиком производства 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 пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалистом отдела 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 отдела заносит сведения о выданном ордере (письменном отказе) в специальный журнал и подшивает второй экземпляр заявления и ордера между Администрацией Кривопорожского сельского поселения и заявителем в дело, которое хранится в отделе.

Второй экземпляр заявления и ордера между Администрацией Кривопорожского сельского поселения и заявителем выдается заявителю. Заявитель ставит свою подпись о получении заявления и ордера в специальном журнале.

После окончания производства земляных работ ордер подлежит возврату в Администрацию Кривопорожского сельского поселения.

Выдача заявителю ордера (или письменного отказа), а также заявления между Администрацией Кривопорожского сельского поселения и заявителем выполняется специалистом отдела заявителю на личном приеме в установленное время, согласно абзацу 2 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

**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 отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.3. Внеплановые проверки проводятся главой Администрации Кривопорожского 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 отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**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 управления жилищного хозяйства 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 Кривопорожского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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;

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. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривопорожского 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 Кривопорожского 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, 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](consultantplus://offline/ref=082666F8C7D5A5263BD678805D30F53C9453F6FFD5476643DE51867C5472B93633028184297A1F3092B15CW2a6J) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица)

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ на территории Кемского городского поселения, на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(календарных (рабочих) дней, недель, месяц (ев)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты договора на восстановление дорожного покрытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо за производство работ, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение:

1) 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.

2) Копия разрешения на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции).

3) Копия свидетельства о допуске к работам, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства).

4) Копия приказа руководителя организации – производителя работ о назначении ответственного лица за производство работ (оригинал).

5) Копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией).

Руководитель юридического лица/

гражданин (физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

\* заявление оформляется на фирменном бланке предприятия

Приложение 2

к Административному регламенту

# ОРДЕР №\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ

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

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

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

(наименование объекта)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

Подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

Организация, выполняющая земляные работы (производитель работ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес организации)

Ответственное лицо за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., № приказа)

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

Телефон ответственного лица за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и объемы выполняемых работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласование производства земляных работ с собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, сооружений, инженерных сетей и коммуникаций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации | Должность | Подпись ответственного лица |
| 1 | АО «ПСК», ул. Шоссе 1 Мая |  |  |
| 2 | ООО «Водоснабжение и Водоотведение», ул. Бланки, 12 |  |  |
| 3 | ОАО Ростелеком Карельский филиал УЭ № 6, ул. Мосорина, 8 |  |  |
| 4 | ООО «Карелэнергоресурс» |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Особые условия выполнения работ:

1. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более 5 дней разрешение, не действительно.

2. В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения продлить действие ордера-разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.

3. Установка типового ограждения с указанием производителя работ и контактного телефона.

4. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд спецмашин.

5.Обязательное восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений (при наличии).

Порядок производства работ:

1. Все материалы и грунт при производстве работ размещать только в пределах участка работ, грунт излишний и непригодный для засыпки вывозить по ходу работ. Размещение материалов производить по указанию Администрации Кривопорожского сельского поселения.

2.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 ограждено рогатками, знаком «опасность» (днем) и красной световой сигнализацией с наступлением темноты.

3.Засыпка траншей и котлованов должна производиться качественным грунтом слоями в 0,20 м., с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время); в зимнее время талым грунтом на 0,5 м. Над трубопроводом, остальная часть траншей может засыпаться мёрзлым разработанным грунтом фракциями не более 5 см., ответственность за состояние

4.При разрытии в зоне зеленых насаждений производство работ должно быть согласовано:

* В городе – с администрацией Кемского городского поселения
* В поселках и селах – с администрациями сел (поселков)

5.Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организаций в течение 48 часов по окончании засыпки места разрытия.

6.Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения не допускается.

7.После окончания работ исполнительную съемку (чертеж) и трассы инженерных коммуникаций сдать в месячный срок в Администрацию Кривопорожского сельского поселения.

8. Настоящее разрешение и чертёж иметь всегда на месте работ для предъявления представителю Администрации Кривопорожского сельского поселения., ОГИБДД МО МВД России Кемский, дорожных организаций.

* Производитель работ обязан соблюдать все вышеуказанные правила (условия) и выполнить работу в срок, установленный в разрешении.

С условиями производства земляных работ ознакомлен. Обязательства по исполнению сроков производства работ, установленных условий, требований проектной, технической и иной действующей нормативной документации при выполнении работ гарантирую.

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

(руководитель подрядной организации) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Производство работ разрешено

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации

Кривопорожского сельского поселения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Производство работ продлено

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ордер закрыт «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации

Кривопорожского сельского поселения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

**АКТ**

**О ЗАВЕРШЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (организация, предприятие, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ордер на производство земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Представитель заказчика работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Представитель производителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

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

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

произвели освидетельствование территории, на которой производились земляные работы на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и составили настоящий акт о состоянии выполненных земляных работ:

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

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

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

(указываются виды, объемы выполненных работ, замечания по состоянию выполненных работ и требования по их устранению)

Дорожное покрытие дороги (тротуаров) восстановлено: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Зеленые насаждения и газон восстановлены (гарантийное письмо, в случае производства работ в зимних условиях). Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Представитель заказчика работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата, печать)

Представитель производителя работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата, печать)