**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАГАЛЬНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15.04.2019 года** |  | с. Кагальник |
|  |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордеров на производство земляных работ»

на территории Кагальницкого сельского поселения

С целью осуществления контроля за проведением земляных работ, предупреждения повреждения действующих инженерных коммуникаций и восстановления нарушенного благоустройства на территории Кагальницкого сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17 июля 2015 года №2, Уставом муниципального образования «Кагальницкое сельское поселение», администрация Кагальницкого сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Административный регламент «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Кагальницкого сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление официальном сайте администрации Кагальницкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации К.А. Малерян

Кагальницкого сельского поселения

 Приложение

 к постановлению администрации

 Кагальницкого сельского поселения

 от 15.04. 2019 г. № 50

**Административный регламент**

**«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

**на территории Кагальницкого сельского поселения**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Выдачи ордеров на производство земляных работ на территории Кагальницкого сельского поселения (далее – Регламент) разработан на основании статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Правил благоустройства на территории Кагальницкого сельского поселения, утвержденных решением Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения от 30 июня 2015 года № 121.

1.2. Выполнение настоящего Регламента обязательно для всех юридических и физических лиц, осуществляющих производство земляных работ на территории Кагальницкого сельского поселения.

1.3. Ордер на производство земляных работ оформляет организация, непосредственно выполняющая земляные работы, - производитель работ.

1.4. Выдачу ордера на производство земляных работ осуществляет администрация Кагальницкого сельского поселения (далее - Администрация).

1.5. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные термины и определения:

а) земляные работы – производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров: раскопка траншей, котлованов, скважин и т.д. (за исключением пахотных работ); забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и надземных инженерных сетей, коммуникаций, а также отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров;

б) ордер на производство земляных работ – документ, удостоверяющий право организаций и предприятий всех форм собственности осуществлять производство земляных работ в оговоренные сроки, с соблюдением условий и требований проектной документации и действующего законодательства Российской Федерации;

в) производитель работ – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, непосредственно выполняющий земляные работы;

г) заказчик работ – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на основании договора с производителем работ финансирование производства работ и технический надзор за их выполнением;

д) автомобильная дорога – обустроенная или приспособленная и используемая для движения транспортных средств полоса земли либо поверхность искусственного сооружения (дорога включает в себя одну или несколько проезжих частей, тротуары, обочины и разделительные полосы при их наличии);

е) обочина – элемент дороги, примыкающий непосредственно к проезжей части на одном уровне с ней, отличающийся типом покрытия или выделенный с помощью дорожных разметок, используемый для движения, остановки и стоянки в соответствии в ПДД;

ж) проезжая часть – элемент дороги, предназначенный для движения безрельсовых транспортных средств;

з) тротуар – элемент дороги, предназначенный для движения пешеходов и примыкающий к проезжей части или отделенный от нее газоном.

**II. Порядок оформления ордера на производство земляных работ.**

2.1. Для получения ордера производитель работ направляет на имя Главы муниципального образования лично либо по почте заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, на выдачу ордера на производство земляных работ с приложением следующего пакета документов:

1) Материалы, содержащиеся в проектной документации, утвержденной заказчиком работ:

а) пояснительная записка;

б) схема линейного объекта с обозначением мест установки технологического оборудования (при наличии);

в) чертежи конструктивных решений несущих конструкций и отдельных опор;

г) чертежи основных элементов искусственных сооружений, конструкций;

д) для сетей связи дополнительно:

– схемы устройства кабельных переходов через дороги, водные преграды и существующие подземные коммуникации.

Пояснительная записка должна содержать сведения о выполнении работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, и наличии свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации по указанным видам работ, выданного саморегулируемой организацией.

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) Приказ 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).

2.2. Заявление на выдачу ордера на производство земляных работ с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, предоставляется в приемную Администрации (с. Кагальник, ул.Ленина, 56 а).

2.3. После регистрации заявления в установленном порядке в общем журнале входящей документации Администрации и уведомления заявителя (при обращении лично) о входящем номере и дате регистрации, заявление с комплектом прилагаемых документов направляется Главе муниципального образования для дальнейшей работы.

2.4. Срок нахождения заявления и комплекта прилагаемых документов у Главы муниципального образования и у заместителя Главы администрации не должен превышать с момента поступления 1 (один) рабочий день у каждого.

2.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ или об отказе в его выдаче является поступление документов заместителю Главы администрации.

2.6. Заместитель Главы администрации осуществляет проверку представленных заявления и документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.1 настоящего Регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на соответствие материалов, содержащихся в проектной документации, требованиям исходной документации.

2.7. Основанием для решения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ является:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

б) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) несоответствие представленных материалов, содержащихся в проектной документации, требованиям исходной документации;

г) предоставление заявителем документов, не отвечающих по составу и оформлению требованиям Регламента.

2.8. По результатам проверки заместитель Главы администрации вправе отказать заявителю в приеме документов.

В случае представления полного пакета документов и соответствия их требованиям действующего законодательства заместитель Главы администрации осуществляет оформление ордера на производство земляных работ в соответствии с формой (приложение № 1 к настоящему Регламенту), регистрирует в журнале регистрации и присваивает персональный номер либо подготавливает мотивированный отказ в его выдаче.

Ордер на производство земляных работ для проведения процедуры согласования производства земляных работ либо отказ в его выдаче выдается производителю работ не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.9. Согласование производства земляных работ осуществляется производителем работ с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ, а также с организациями-балансодержателями инженерных сетей и коммуникаций, расположенных в границах производства земляных работ. В ордере и на схеме производства земляных работ организации и физические лица, согласующие проведение земляных работ, указывают условия проведения работ, обязательные для их исполнения.

Список юридических и физических лиц для включения в ордер определяется Главой администрации Кагальницкого сельского поселения в соответствии с расположением места проведения земляных работ.

Согласование ордера (два экземпляра) производится в течение 10 рабочих дней с момента выдачи его заместителем Главы администрации, производителю работ.

2.10. Согласованный ордер со схемой проведения земляных работ (два экземпляра) производитель работ предоставляет заместителю Главы администрации для осуществления проверки на наличие согласований и условий проведения земляных работ.

2.11. Ордер на производство земляных работ считается открытым с даты подписания Главой муниципального образования.

Открытие и выдача ордера производителю работ осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления ордера заместителю Главы администрации.

Один экземпляр ордера возвращается производителю работ, второй экземпляр ордера с комплектом документов хранится в Администрации.

2.12. Производство земляных работ осуществляется в месте, объемах и сроках производства работ, указанных в ордере.

2.13. В случае производства земляных работ в зимний период с 01 октября по 01 июня, работы по восстановлению благоустройства могут быть перенесены на летний период.

Срок выполнения работ по восстановлению благоустройства в летний период устанавливается соглашением между производителем работ, заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории, но не может превышать срок окончания работ позднее 30 июня.

2.14. При производстве работ в границах размещения автомобильной дороги, производитель работ до их начала обязан согласовать порядок и очередность их производства с ОГИБДД МО МВД России «Азовский». Ответственность за обеспечение безопасности дорожного движения несет производитель работ.

2.15. При невыполнении работ в указанный срок, по заявлению производителя работ может быть продлен срок производства работ либо произведено закрытие ордера.

Выполнение работ по оставшимся объемам осуществляется по вновь оформленному ордеру с указанием сроков работ.

2.16. Производитель работ направляет заявление на продление сроков производства работ на имя Главы муниципального образования не позднее 5 рабочих дней до истечения указанного в ордере срока окончания работ. В заявлении указывается срок производства работ и причины, послужившие основанием для изменения срока производства земляных работ. К заявлению прикладывается оригинал ордера на производство земляных работ.

Заявление представляется в Администрацию .

2.17. Выдача ордера производителю работ с продленными сроками производства работ либо мотивированный отказ в продлении осуществляется заместителем Главы администрации в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

**III. Порядок закрытия ордера на производство земляных работ.**

3.1. В течение 10 календарных дней после окончания производства всех видов работ, для закрытия ордера производитель работ направляет на имя Главы муниципального образования лично, либо по почте, заявление на закрытие ордера на производство земляных работ с приложением следующего пакета документов:

1) ордер на производство земляных работ (оригинал);

2) акт о завершении земляных работ, указанных в ордере (составляется представителем производителя работ и представителем заказчика (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

3) документ, подтверждающий прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между производителем работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории;

4) исполнительная топографическая съемка (исполнительная съемка подписывается представителями производителя работ инженерных (геодезических) изысканий и представляется на бумажном носителе М 1:500 и в электронном виде);

5) копия письменного соглашения между производителем работ, заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (при условии проведения работ в зимний период с 01 октября по 01 июня).

3.2. Заявление на закрытие ордера на производство земляных работ с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, предоставляется в приемную Администрации (с. Кагальник, ул.Ленина, 56а)

3.3. После регистрации заявления в установленном порядке в общем журнале входящей документации Администрации и уведомления заявителя (при обращении лично) о входящем номере и дате регистрации, заявление с комплектом прилагаемых документов направляется заместителю Главы администрации для дальнейшей работы.

3.4. Срок нахождения заявления и комплекта прилагаемых документов у заместителя Главы администрации и Главы муниципального образования не должен превышать с момента поступления 1 (один) рабочий день у каждого.

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения о закрытии ордера на производство земляных работ или об отказе в его закрытии является поступление документов заместителю Главы администрации.

3.6. Заместитель Главы администрации осуществляет проверку представленных заявления и документов:

а) на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента;

б) на наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) на соответствие выполненных работ проектным решениям.

3.7. Основанием для решения об отказе в закрытии ордера на производство земляных работ является:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

б) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) несоответствие выполненных работ проектным решениям.

3.8. По результатам проверки заявления и прилагаемых документов заместитель Главы администрации направляет Главе муниципального образования ордер на производство земляных работ (2 экземпляра) для закрытия либо подготавливает мотивированный отказ в его закрытии. Ордер на производство земляных работ считается закрытым с даты подписания Главой муниципального образования.

3.9. Закрытый ордер (1 экземпляр) либо мотивированный отказ в закрытии ордера выдается производителю работ в срок до 30 календарных дней с момента регистрации заявления о закрытии ордера, второй экземпляр ордера с комплектом документов хранится в Администрации.

**VI. Ответственность за нарушение Регламента**

4.1. Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Регламента, независимо от подчиненности и форм собственности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Производство земляных работ без ордера или с нарушением установленных сроков производства работ является самовольным и влечет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица и граждане, допустившие нарушения в части восстановления нарушенного дорожного покрытия, благоустройства территории и несоблюдения сроков производства земляных работ несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. В случае выявления факта грубого нарушения настоящего Регламента, нанесшего значительный материальный ущерб хозяйству муниципального образования, материалы на должностных лиц предприятий и организаций, независимо от форм собственности, могут быть переданы в органы прокуратуры в установленном законодательством Российской Федерации, порядке.

 Приложение № 1

 к Регламенту «Выдача

 ордера на производство

 земляных работ» на территории

 Кагальницкого сельского поселения

ОРДЕР №\_\_\_\_\_\_

на производство земляных работ

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

(наименование объекта)

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

(наименование, адрес организации)

Генеральная подрядная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес организации)

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

(наименование, адрес организации)

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

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

(должность, ФИО, № 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 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

До начала земляных работ в границах размещения автомобильной дороги (проезжая часть, тротуары, обочины) производство работ согласовать с ОГИБДД МО МВД России «Азовский» в соответствии с требованием Ведомственных строительных норм ВСН 37-84 «Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ».

Особые условия выполнения работ:

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

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

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

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

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 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Кагальницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Производство работ продлено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Кагальницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Производство работ продлено с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Кагальницкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Ордер закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись, дата) (Ф.И.О.)

 Приложение № 2

 к Регламенту « Выдача

 ордера на производство земляных

 работ» на территории

 Кагальницкого сельского поселения

 Главе администрации

 Кагальницкого сельского поселения

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

Прошу выдать ордер на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, вид и объемы работ)

На территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участок, место проведения земляных работ)

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

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

Заказчик по объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Генподрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо за производство работ, конт.телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1) Материалы из проектной документации.

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) Приказ 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 организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

\* заявление оформляется на фирменном бланке предприятия

 Приложение № 3

 к Регламенту «Выдача

 ордера на производство

 земляных работ» на территории

 Кагальницкого сельского поселения

**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)

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

(подпись, дата, печать)

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

(подпись, дата, печать)