



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2010.

№ 57

поселок Первомайский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования Первомайского сельского поселения»

Во исполнение пункта 2.3. Плана мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Ленинградский район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 15 мая 2008 года № 697 «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Ленинградский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования Первомайского сельского поселения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения С.Д. Жемчужную.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:
Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского сельского поселения
Ленинградского района
от 15.10.2010. № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования Первомайского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Первомайского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования в Первомайском сельском поселении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений по вопросам выдачи разрешений (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования (автомобильные дороги, улицы, площади, тротуары, скверы и т.д.) при прокладке, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве в Первомайском сельском поселении.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования в сельском поселении (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с Уставом Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.4. Организационно-методическое, правовое обеспечение и непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на территории сельского поселения администрацией Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают:

в заявительном порядке – юридические и физические лица, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

2

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования при прокладке, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве в Первомайском сельском поселении;

отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования при прокладке, реконструкции, ремонте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве в Первомайском сельском поселении.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

2.1.2. Основные требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

2.1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в администрацию;

на информационном стенде в администрации;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой) в администрацию;

на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район в сети Интернет adminlenkub@mail.ru.

2.1.4. Почтовый адрес для направления заявлений, приемное время специалистов, справочный телефонный номер, адрес электронной почты администрации представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на информационных стендах в администрации.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муници -

пальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации сельского поселения.

3

2.1.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Время ожидания в очереди при подаче документов или для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.10. При ответах на устные обращения и телефонные звонки специалист администрации подробно в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается со дня их поступления в администрацию (по дате регистрации).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4

необходимый перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

заявление лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента, согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту;

согласованный в установленном порядке проект на прокладку коммуникаций;

акт выноса трассы в натуру;

рабочие чертежи, выполненные организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (для ознакомления);

график производства работ;

копия приказа о назначении ответственного за выполнение работ (для юридического лица);

договор, заключенный со специализированной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Первомайского сельского поселения, на восстановление дорожного покрытия.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления и вышеуказанных документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заявку о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования (далее - заявка), согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту, которая подлежит согласованию со следующими организациями:

- муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Первомайское»;

- Северный узел электросвязи «Кубаньэлектросвязь г. Тихорецк»;

- ОАО «Ленинградскаярайгаз»

Перечень организаций, с которыми должна быть согласована заявка, определяется органом, выдающим разрешение на производство работ, в каждом конкретном случае с учетом характеристики разрытия.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами (кроме копий, заверенных нотариально), которые после сверки возвращаются заявителю.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

5

несогласование со всеми организациями, определенными органом, выдающим разрешение на производство работ, заявки о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно (за подписью руководителя органа, выдающего разрешение на производство работ) уведомляет об этом заявителя с обоснованием причин отказа в течение 5 календарных дней со дня принятия данного решения.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих прием по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания приема граждан отводится специальное место, оборудованное стульями (креслами).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

выдача заявки, её представление после согласования;

подготовка разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования при прокладке, реконструкции, ре-

монте подземных инженерных коммуникаций и благоустройстве в Первомайском сельском поселении (далее – разрешение (ордер) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования);

6

принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования либо мотивированного отказа по данному вопросу, уведомление заявителей о принятом решении .

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

3.2.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, заявитель представляет в администрацию заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), проверяет полномочие лица, подающего заявление, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям и надлежащее оформление, сверяет их с подлинниками.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.2.4. Заявление с приложенными к нему документами, передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, главе сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

3.2.5. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня её регистрации.

3.3. Выдача заявки, её представление после согласования

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю заявку, которая подлежит согласованию с организациями, перечень которых определен органом, выдающим разрешение на производство работ, в каждом конкретном случае с учетом характеристики разрытия.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.2. На период согласования заявки общий срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

3.3.3. Заявитель после согласования в установленном порядке заявки представляет её специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае не представления согласованной заявки в течение 6 месяцев со дня её получения, специалист, ответственный за предоставление муниципаль-

ной услуги, направляет заявителю ответ за подписью главы поселения о возможности рассмотрения заявления по существу.

7

3.4. Подготовка разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования

3.4.1. В разрешении (ордере) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, как и в заявке, содержатся особые условия, предусматривающие обеспечение физическим или юридическим лицом:

выполнения работ в установленные сроки;

соблюдения условий проведения работ;

выполнения восстановления дорожного покрытия проезжей части дороги с перекрытием существующего покрытия на расстоянии до 5 м от места пересечения в обе стороны с соблюдением технических норм по сопряжению отремонтированного участка со старым покрытием (восстановление дорожного

покрытия тротуара выполняется с перекрытием существующего покрытия на ширину тротуара по длине разрытия);

в случае нанесения ущерба объектам благоустройства или коммуникациям его компенсации в полном объеме затрат по восстановлению поврежденных объектов;

иных условий.

3.4.2. В разрешении (ордере) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования указываются:

фамилия, имя, отчество физического лица (заказчика) либо наименование организации (заказчика);

адрес выполнения работ (участок выполнения работ);

тип вскрываемого покрытия;

характеристика прокладываемой коммуникации;

ответственное за выполнение работ лицо;

схема разрытия;

сроки проведения работ.

3.4.3. Внесение исправлений в текст разрешения (ордера) на производство работ не допускается.

3.4.4. Сроки проведения работ, указанные в разрешении (ордере), определяются на основании нормативов продолжительности строительства и реконструкции подземных инженерных коммуникаций и дорог. При нарушении срока начала работ, указанного в разрешении (ордере), более чем на 10 дней выданное разрешение считается недействительным.

Проведение работ вне установленные разрешением (ордером) сроки расценивается как самовольное разрытие территории общего пользования, влечет привлечение виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю одновременно может быть выдано не более 1 разрешения (ордера) на производство работ. Последующее разрешение (ордер) на произ

8

водство работ выдается только после завершения всех работ на предшествующем объекте.

При производстве больших объемов работ ордера на производство работ выдаются на отдельные участки выполнения работ длиной не более одного квартала с установлением сроков их проведения по каждому участку.

Завершение производства работ, связанных с разрытием территории общего пользования, подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной администрацией сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования либо мотивированного отказа по данному вопросу, уведомление заявителей о принятом решении

3.5.1. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента глава сельского поселения соответственно принимает одно из следующих решений:

-о выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования ;

-об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования .

3.5.2. Разрешение (ордер) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Не позднее, чем в пятидневный срок со дня принятия решения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю разрешение (ордер) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, либо мотивированный отказ в его выдаче.

3.5.4. Заявитель, получивший разрешение (ордер) на производство работ, связанных с разрытиями территории общего пользования, по окончании указанных работ, обязан осуществить восстановление покрытий и зеленых насаждений, оформить акт на приемку в эксплуатацию построенных подземных инженерных сетей, участков дорожных покрытий и зеленых насаждений после их восстановления с участием представителей организаций, осуществляющих эксплуатацию подземных инженерных коммуникаций и элементов благоустройства.

Указанный акт представляется администрации, выдавшей разрешение на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования в течение 10 рабочих дней со дня окончания работ.

9

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков выполнения административных действий специалистами администрации, осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Первомайского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений по обращениям потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащим жалобы на действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Первомайского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами главы сельского поселения.

10

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги по выдаче
разрешения (ордера) на проведение ра-
бот, связанных с разрытиями
территории общего пользования
в Первомайском сельском поселении

**Почтовый адрес, справочный телефон, факс,
адрес электронной почты, приемное время
специалистами администрации сельского поселения**

Администрация Первомайского сельского поселения:

Почтовый адрес:

353763, Краснодарский край, Ленинградский район пос. Первомайский,
ул. Комарова, 14;

Справочные телефоны, факсы:
5-21-23, 5-21-47, факс: 5-21-23

Адрес электронной почты:
admpervomaj@mail.ru

Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной
услуги специалистами:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	Не приемный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

Начальник общего отдела администрации
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение работ, связанных с разрытиями тер-
ритории общего пользования Перво-
майского сельского поселения

(наименование органа, выдающего

разрешение на проведение работ,

фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории общего пользо-
вания _____ по

(адрес места проведения работ)

для _____ выполнения работ по _____ строительству

Восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений гаранти-
рую.

Анкетные данные заявителя:

ФИО _____

Дата _____ и _____ место _____ рождения

Место регистрации (прописка) _____

Место _____ проживания

Место _____ работы, _____ адрес, _____ должность

Контактный телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата, кем)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение работ, связанных с разрытиями территории общего пользования в Первомайском сельском поселении

_____ (наименование органа, выдающего

разрешение на проведение работ,

фамилия, инициалы руководителя)

_____ (наименование организации,

почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на разрытие территории общего пользования по _____

(адрес места проведения работ)

для выполнения работ по строительству _____

Восстановление дорожного покрытия и зеленых насаждений гарантирую.

Анкетные данные заявителя:

ИНН организации - _____

Сведения о постановке на учет в ИФНС _____

Юридический адрес _____

ФИО руководителя _____

ФИО лица, ответственного за выполнение работ _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации (прописка) _____

Место проживания _____

Место работы, адрес, должность _____

_____ Контактный телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (дата, кем)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

14

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения (ордера) на прове-
дение работ, связанных с разрытием тер-
ритории общего пользования
Первомайского сельского поселения

(наименование органа, выдающего

разрешение на проведение работ)

ЗАЯВКА № _____

о выдаче разрешения (ордера) на производство работ,
связанных с разрытием территории общего пользования

« ____ » _____ 201__ г.

1. Наименование организации, подавшей заявку _____

2. Наименование объекта _____

3. Наименование улиц, где проектом предусматривается строительство инженерных сетей _____

4. Строительство будет вестись по проекту, разработанному _____

(наименование проектной организации)

5. Разбивку трассы в натуре произвел _____

(организация и фамилия исполнителя)

6. Ответственным за выполнение работ, а также первичному восста-
новлению разрытия назначается _____
которому разрешается получить разрешение (ордер) на проведение данных ра-
бот.

Просим выдать разрешение (ордер) на проведение работ, связанных с
разрытием территории общего пользования для строительства инженерных се-
тей, указанных в пункте 2 заявки.

Все материалы на производство работ имеются полностью.

Начало производства работ: _____

Окончание производства работ: _____

Организация, выполняющая работы: _____

15

(наименование организации, подпись руководителя этой организации и печать)

Сметами предусмотрена сумма для восстановительных работ _____ руб.

Организация, выполняющая работы по восстановлению дорожного покрытия и тротуаров _____

(наименование организации, подпись руководителя и печать)

После укладки инженерных сетей нами будет выполнена исполнительная документация и передана в орган, выдавший разрешение на проведение работ, связанных с разрытием территории общего пользования.

Исполнительная съемка выполняется до закрытия траншей грунтом.

« _____ » _____ 201_ г.

Руководитель организации или физическое лицо, подавшие заявку

Начало производства работ и наличие инженерных сетей на участке разрытия нами согласовано с:

1. ОАО «Ленинградскаярайгаз»

Технические условия выполнены, против выдачи разрешений не возражаю: _____

м. п.

Директор _____ (_____)

2. Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Первомайское» (пос. Первомайский, ул. Комарова, 14)

Технические условия выполнены, против выдачи разрешений не возражаю:

м. п.

Директор _____ (_____)

3. узла электросвязи «Кубаньэлектросвязь»

Технические условия выполнены, против выдачи разрешения не возражаю

м. п.

Начальник _____ (_____)

Глава Первомайского сельского поселения Ленинградского района

м. п.

_____ (_____)

особые условия:

обеспечить вызов представителей заинтересованных служб района;

16

оградить каждое место разрытия барьерами стандартного типа, окрашенными в цвета ярких тонов в соответствии с нормами, при ограниченной видимости и в темное время суток обеспечить световыми сигналами красного цвета;

обеспечить дорожными знаками и указателями стандартного типа;

участок, на котором разрешено разрытие всего проезда, обеспечить ясным обозначением объезда;

на пешеходной части установить через траншею мостики не менее 75 см с перилами высотой не менее 1 м с расчетом нагрузки 400 кг на погонный метр мостика;

на проезжей части установить через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4-х метров на каждую полосу движения транспорта;

обеспечить надлежащее содержание ограждений, дорожных знаков и указателей, освещение и т.д. на весь период работы;

при частичном ограничении движения транспорта обеспечить беспрепятственное движение его у места работы;

работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

работы на последующем участке разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

ширина траншеи должны быть минимальной, не превышающей нормы технических условий на подземные прокладки, в зависимости от внешних габаритов сооружений;

вскрытие дорожной одежды должно производиться на 20 см шире траншеи и иметь прямолинейные очертания;

вынутый из траншеи и котлованов грунт должен увозиться с места работ немедленно по выемке из траншеи на территорию полигона ТБО;

организация, производящая разрытие, обязана обеспечить полную сохранность от разборки, булыжного камня и тротуарной плитки;

при производстве работ на усовершенствованном покрытии – засыпка котлованов и траншей должна производиться щебнем с послойным уплотнением с соблюдением правил на засыпку траншей.

М.П.

(должность и подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешения (ордера) на проведение ра-
бот, связанных с разрытиями
территории общего пользования
Первомайского сельского поселения

(наименование органа, выдающего

разрешение на производство работ)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № ____
на проведение работ, связанных
с разрытием территории общего пользования

К заявке № _____ от «___» _____ 20__ года «___» _____ 20__ г.

1. Наименование организации заявителя: _____
2. Адрес строящегося объекта: _____
3. Характеристика и протяженность разрытия: _____
4. Ответственный за производство работ: _____

Схема разрытия:

Особые условия:

обеспечить вызов представителей заинтересованных служб города;
оградить каждое место разрытия барьерами стандартного типа, окра-
шенными в цвета ярких тонов в соответствии с нормами, при ограниченной ви-
димости и в темное время суток обеспечить световыми сигналами красного
цвета;

обеспечить дорожными знаками и указателями стандартного типа;
участок, на котором разрешено разрытие всего проезда, обеспечить яс-
ным обозначением объезда;

на пешеходной части установить через траншею мостики не менее 75 см
с перилами высотой не менее 1 м с расчетом нагрузки 400 кг на погонный метр
мостика;

на проезжей части установить через траншеи временные мосты для
проезда шириной не менее 4-х метров на каждую полосу движения транспорта;
обеспечить надлежащее содержание ограждений, дорожных знаков и
указателей, освещение и т.д. на весь период работы;

при частичном ограничении движения транспорта обеспечить беспрепятственное движение его у места работы;

работы должны выполняться короткими участками в соответствии с проектом организации работ;

18

работы на последующем участке разрешается начинать только после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории;

ширина траншеи должны быть минимальной, не превышающей нормы технических условий на подземные прокладки, в зависимости от внешних габаритов сооружений;

вскрытие дорожной одежды должно производиться на 20 см шире траншеи и иметь прямолинейные очертания;

вынутый из траншеи и котлованов грунт должен увозиться с места работ немедленно по выемке из траншеи на территорию полигона ТБО;

организация, производящая разрытие, обязана обеспечить полную сохранность от разборки, булыжного камня и тротуарной плитки;

при производстве работ на усовершенствованном покрытии – засыпка котлованов и траншей должна производиться щебнем с послойным уплотнением с соблюдением правил на засыпку траншей.

обеспечить сохранность зеленых насаждений, рытье траншеи производить на расстоянии 1,5 м от корневой системы.

Выполненные работы сдать представителю органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

По завершению работ сдать исполнительную документацию представителю органа, выдавшего разрешение на проведение работ.

С условиями ознакомился: _____
(ФИО, подпись заявителя)

Производство работ разрешается:

С «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

УСТАНОВИТЬ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ДОРОЖНЫЕ ЗНАКИ И ОГРАЖДЕНИЯ.

ОБЕСПЕЧИТЬ БЕСПРЕПЯТСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ ТРАНСПОРТА И ПЕШЕХОДОВ.

ОБЕСПЕЧИТЬ СОБЛЮДЕНИЕ МЕР БЕЗОПАСНОСТИ.

ВЫВОЗ ГРУНТА НА ТЕРРИТОРИЮ ГОРОДСКОГО ПОЛИГОНА ТБО.

ОБЕСПЕЧИТЬ НАДЛЕЖАЩЕЕ САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ.

ЗАСЫПКУ ТРАНШЕЙ ЩЕБНЕМ ВЫПОЛНИТЬ СРАЗУ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ РАБОТ С ПОСЛОЙНЫМ УПЛОТНЕНИЕМ.

ВОССТАНОВИТЬ НАРУШЕННЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ БЛАГОУСТРОЙСТВА И АСФАЛЬТОБЕТОННОЕ ПОКРЫТИЕ В СРОК ДО «__» _____ 20__ г.

ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ ВЫЗВАТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО ОРГАНА.

В СЛУЧАЕ НЕСОБЛЮДЕНИЯ ОСОБЫХ УСЛОВИЙ ОРДЕР БУДЕТ АНнулирован.

(руководитель органа, выдавшего разрешение на проведение работ)