

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2016 г. 01-713-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»
21, 0400 ДО НПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<http://tikhvin.org>) и на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

3. Признать утратившими силу:
– постановление администрации Тихвинского района от **02 октября 2014 года №01-2829-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения земляных работ на землях общего пользования»»;

– постановление администрации Тихвинского района от **18 ноября 2015 года №01-2834-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения земляных работ на землях общего пользования», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 02 октября 2014 года №01-2829-а».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству.

И.о.главы администрации

И.В.Гребешкова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий общим отделом	Л.Е.Федорова
Заведующий юридическим отделом	В.В.Максимов
/ Заместитель главы администрации	О.В.Каливецкий
Председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства	О.В.Каливецкий
Заведующий отделом информационного обеспечения	И.В.Федоткова
Заведующий отделом архитектуры	Ю.В.Катышевский

РАССЫЛКА:

Дело	1
Комитет жилищно-коммунального хозяйства	2
Отдел архитектуры	1
Филиал АО «Газпром теплоэнерго» в ЛО	1
МП «Водоканал»	1
АО «ЛОЭСК» «Тихвинские горэлектросети»	1
ПАО «Ростелеком»	1
Филиал ОАО «Газпром газораспределение ЛО» г. Тихвин	1
АО «Тихвинский Гортопсбыт»	1
ОАО «Жилье»	1
ООО «УЖКХ г.Тихвин»	1
ООО «Возрождение»	1
ООО «КСТМ»	1
ООО «СпецСтройТехника»	1
ООО «Гортопсбыт»	1
АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»	1

ИТОГО: 17

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 24 марта 2016 г. №01-713-а
(приложение)

**Административный регламент
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Тихвинского муниципального района (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Тихвинского муниципального района.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области (далее – заявитель).

1.3.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация), расположенная по адресу: 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42, тел.(81367)71047, факс(81367) 71725, E-mail: rajon@tikhvin.org.

1.4.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел коммунального хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Тихвинского района (далее - Комитет ЖКХ)

Приём заявителей в Комитете ЖКХ осуществляется по адресу: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, тел.(81367)74114, (881367)56188, факс (81367)75138, E-mail: okh-74114@yandex.ru.

График приема посетителей:

Вторник: с 10.00 до 12.30 час.

Четверг: с 14.00 до 17.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00. до 14.00 час.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;
- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.4.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.4.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета ЖКХ указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4.6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.4.7 Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.4.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.4.9. Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4.10. Адрес официального сайта Тихвинского района в сети Интернет: <http://tikhvin.org>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, ответственные в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

б) в письменной форме почтой в адрес администрации.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, ответственные в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо заместителем главы администрации, курирующим вопросы жилищно-коммунального комплекса, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

в) в письменной форме по адресу электронной почты администрации: **okh-74114@yandex.ru**.

1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

1.6.2. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, предоставленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
 - б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
 - в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;
 - г) осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
 - д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
 - е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет ЖКХ:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

1.6.3. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Комитета ЖКХ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента и полученных от Комитета ЖКХ, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

1.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

1.7.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления

1.7.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

1.7.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

1.7.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 1.7.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

1.7.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитета ЖКХ, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

1.7.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Комитету ЖКХ, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В обоих случаях ведущий прием ответственный специалист Администрации, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) специалист Администрации заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

1.7.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел коммунального хозяйства комитета ЖКХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача (отказ) заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- заключение соглашения о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заключение соглашения и выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента).

2.4.2. В случае возникновения аварийных ситуаций на инженерных сетях допускается заключение соглашения и выдача разрешения (ордера) в течение 5 (пяти) рабочих дней после начала производства аварийных работ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Правила благоустройства территории Тихвинского городского поселения, утвержденные решением совета депутатов Тихвинского городского поселения (в новой редакции) от 16 декабря 2015 года №02-112;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», №94, 11.11.2011);
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их заполнению.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о согласовании проведения земляных работ по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя – оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия;
- договор на производство работ (в случае, если заказчиком земляных, мелиоративных, строительных, хозяйственных и иных работ не являются органы государственной власти, органы местного самоуправления);
- схема производства работ, определяющая объемы, методы и условия восстановления поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров и (или) копия раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации, разработанной в целях строительства объекта капитального строительства
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов);

- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии);
- разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №1300;
- договор на производство работ (в случае, если заказчиком земляных, мелиоративных, строительных, хозяйственных и иных работ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления).

2.6.3. Требовать от заявителей (уполномоченных лиц) иные документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.5. Требование к заявлению:

2.6.5.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя;
- реквизиты разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов);
- кадастровый или условный номер реконструируемого объекта капитального строительства (в случае реконструкции существующего объекта);
- реквизиты разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии);
- реквизиты разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года №1300;

- реквизиты положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.6.5.2. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление не может быть исполнено карандашом. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление и приложенные к нему документы в администрацию Тихвинского района по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42, кабинет №8 или представляет лично в МФЦ либо через ПГУ ЛО.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

2.7.2. документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявителем письма об отзыве заявления о выдаче разрешения;
- наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невозстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

- при личном обращении – в день обращения заявителя;
- при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления.

2.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, шаблонами документов и образцами их заполнения.

2.13.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

б) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, в местах предоставления услуги;

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 4) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении государственной/ муниципальной услуги.
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

4. Административные процедуры

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.2. Прием заявления

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, включая электронную почту, либо через МФЦ, либо через ПГУ.

4.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

4.2.2.1. принимает документы, удостоверившись в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

4.2.2.2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего административного регламента;

4.2.2.3. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

4.2.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем

4.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении заявления от заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект соглашения заявителя, в трех экземплярах ордер на производство земляных работ.

Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным лицом ордера на производство земляных работ и заключение соглашения на производство земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, может принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

4.4. Проведение проверок предоставленных заявителем сведений и подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ либо решения об отказе в его выдаче.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения сведений об организации – заявителе и (или) сведений, представленных в проектной документации.

4.4.2. Проверка и уточнение сведений, представленных заявителем, осуществляется путем направления запроса о предоставлении необходимых сведений в орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц, или орган, осуществляющий выдачу заключения о соответствии проектной документации действующим нормативным требованиям.

4.4.3. Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя (Комитета ЖКХ) оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который (которую) направляется запрос;
- наименования органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых сведений;
- даты запроса;
- срока, в течение которого необходимо предоставить запрашиваемые сведения;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего исполнение запроса.

4.5. При отсутствии необходимости в уточнении сведений, представленных заявителем, или подтверждении сведений, запрашиваемых у органа, специалист Ко-

митета ЖКХ оформляет разрешение о выдаче ордера (отказ в его выдаче) на производство земляных работ и соглашение о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства.

4.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

4.6.1. Результатом административной процедуры является:

1. выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и заключение соглашения о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства на территории Тихвинского городского поселения;

2. отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

4.6.2. Соглашение о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства на территории Тихвинского городского поселения (по форме, согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, подписанное со стороны администрации Тихвинского района, ордер на производство земляных работ (по форме, согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту) в трех экземплярах, подписанный со стороны администрации или решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (по форме, согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту) направляется заявителю почтовым направлением, либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

4.6.3. Второй экземпляр соглашения после подписания его второй стороной подлежит возврату в администрацию Тихвинского района в течение 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров соглашения заявителем.

4.6.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее решений осуществляют заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству, руководитель структурного подразделения администрации - комитета ЖКХ.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.2.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководством МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается на бумажном носителе в общий отдел администрации (по форме, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту), в электронной форме по адресу rajon@tikhvin.org, а также может быть принята на личном приеме заявителя главой администрации, жалоба может быть направлена по почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование комитета жилищно-коммунального хозяйства либо ответственного специалиста комитета жилищно-коммунального хозяйства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в общий отдел администрации.

6.5. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы главой администрации или должностным лицом, наделенным им полномочиями по рассмотрению жалоб; в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации или заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если в ней не указаны фамилия гражданина, наименование организации, обратившихся

- с жалобой (претензией); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;
 - если текст жалобы не поддается прочтению.
-

Приложение №1

к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»

**Информация
о месте нахождения, графике
работы, справочных телефонах и адресах электронной почты
администрации Тихвинского района и Комитета ЖКХ**

<p>Место нахождения общего отдела администрации (прием документов): Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 4 микрорайон, д.42, кабинет 8 Адрес электронной почты: rajon@tikhvin.org Справочные телефоны Администрации: <u>8 (813 67) 71-729, 78-394</u>; Факс: <u>8 (813 67) 71-725</u>;</p> <p>Дни и часы приема корреспонденции:</p>	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота Воскресенье	Выходной

<p>Место нахождения Комитета ЖКХ администрации Тихвинского района: Ленинградская область, Тихвинский район, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.2, кабинет 11 Справочные телефоны Комитета ЖКХ:<u>8 (813 67) 74-114</u>; Факс:<u>8 (813 67) 75-138</u>; Адрес электронной почты Комитета ЖКХ:okh-74114@yandex.ru;</p>	
График работы	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота Воскресенье	Выходной
Приемные дни	
Вторник Четверг	с 10.00 до 12.30 с 14.00 до 17.00

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

Приложение №2

**к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»**

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д.4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д.15А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г.Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д.57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул.Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суб- бота с 9.00 до 20.00. Воскресе- нье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос.Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г.Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, вы- ходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение №3
к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»

Главе администрации Тихвинского района

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Заявитель:	(Ф.И.О. физического лица / Полное наименование юр. лица в соответствии с учредительными документами,										
Ф.И.О., должность руководителя)											
Адрес Заявителя:											
(адрес регистрации: индекс, область, район, город/поселок/село/деревня, улица/переулок, дом, строение, корпус, квартира / местонахождение в соответствии с учредительными документами)											
Телефоны:	Сот.:						Раб/факс:				Дом:
Для физических лиц:											
Вид документа, удостоверяющего личность:											
Серия:	Номер:			Дата выдачи:							
Кем выдан:		(Наименование органа, осуществившего выдачу)									
Для юридических лиц /предпринимателей											
ОГРН/ОГРНИП:											
ИНН/КПП:								/			

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ, в целях _____, местоположение которых следующее: _____, в соответствии с:

- договором на производство работ, реквизиты которого следующие: договор (контракт, соглашение) на выполнение (предмет договора) от (дата), номер;
- схемой производства работ, определяющей объемы, методы и условия восстановления поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров и (или) копией раздела «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации, разработанной в целях строительства объекта капитального строительства, реквизиты которых следующие: шифр, дата выпуска, номер;
- разрешением на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов), реквизиты которого следующие: дата выдачи, наименование выдавшего органа, номер;

или

– разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии), реквизиты которого следующие: дата выдачи, наименование выдавшего органа, номер;

или

– разрешением на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300, реквизиты которого следующие: дата выдачи, наименование выдавшего органа, номер;

или

– положительным заключением государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Документы, прилагаемые к заявлению:

№ пп	Название прилагаемого документа	Отметка о его наличии
1	Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном законом порядке, на право представления интересов по оформлению документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги) (1 экз.)	
2	Договор на производство работ, его реквизиты.	
3	Схема производства работ, определяющей объемы, методы и условия восстановления поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров, ее реквизиты.	
4	Раздел (или его копия) «Схема планировочной организации земельного участка» проектной документации, разработанной в целях строительства объекта капитального строительства, его реквизиты*	
5	Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае нового строительства или реконструкции существующих объектов), его реквизиты*	
6	Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в целях проведения капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года, либо складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции; либо осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии), его реквизиты*	
7	Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов применительно к объектам, перечень видов которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300, его реквизиты*	
8	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	
9	Иные документы (указать)	

Документы, отмеченные “*”, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Ф.И.О.; телефон лица, подавшего заявление, должность, телефон:

Ф.И.О руководителя юр лица, должность / Ф.И.О. физ. лица или уполномоченного на совершение действий лица от имени организации, физического лица		(подпись)		(расшифровка подписи) М.П.
---	--	-----------	--	--------------------------------------

Приложение №4

**к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»**

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
по коммунальному хозяйству
и строительству

ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ N _____ от _____ 20__ г.

Без согласования в организациях, указанных в разделе "А" ордера, производство работ запрещено.

Выдан производителю работ: _____ ИНН _____

Государственный контракт (договор подряда) № _____ от _____

Заказчик _____ ИНН _____

Наименование: _____

Восстановитель благоустройства: _____ ИНН _____

Наименование: _____

Договор подряда № _____ от _____

Производство работ разрешено с _____ по _____

Вид работ _____

Место работ _____

Объемы работ: протяженность (п/м) - _____; площадь (кв. м) - _____

в том числе:

проезжая часть - _____; тротуар - _____; иные асфальтобетонные покрытия - _____;

плитка - _____; набивные дорожки - _____

Сроки работ (включая восстановление благоустройства и твердого покрытия):

с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г.

Особые условия производства работ: _____

Раздел "А".

До начала работ ордер подлежит обязательному согласованию в следующих организациях:

Филиал АО «Газпром теплоэнерго» в Ленинградской области	
МП «Водоканал»	
Филиал ОАО «Газпром газораспределение ЛО» г. Тихвин	
Филиал АО «ЛОЭСК» «Тихвинские горсети»	
ПАО «Ростелеком»	

Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____

Условное обозначение места производства работ (не заменяет проектной документации). В соответствии с Правилами производства земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территорий Тихвинского района, утвержденная проектная документация должна быть на объекте при производстве работ.

Наличие ордера на месте производства работ обязательно.

Примечание: составляется в 3-х экз.

Приложение №5
к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) подпись

Приложение №6
к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»

**Штамп
администрации
Тихвинского
района**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

Администрация Тихвинского района сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование,

ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

(для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании пункта _____ административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ » в связи с

(основание отказа)

отказано в согласовании проведения земляных работ на землях общего пользования.

Глава администрации

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение №7
к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о проведении работ по восстановлению элементов благоустройства
на территории Тихвинского городского поселения

« ____ » _____ 201 ____ г.

Администрация Тихвинского района, именуемая в дальнейшем «**Администрация**», в лице заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Кольцова Игоря Валерьевича, действующего на основании распоряжения администрации Тихвинского района от 09.06.2014 года №01-210-ра «О наделении полномочиям по подписанию документов», с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые далее «**Стороны**», заключили настоящее «**Соглашение**» о нижеследующем:

1. Предмет «Соглашения»

1.1. Настоящее «Соглашение» заключено в соответствии с требованиями Правил благоустройства Тихвинского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Тихвинского городского поселения и руководствуясь постановлением администрации Тихвинского района от 18 декабря 2013 г. №02-442 «Об утверждении Правил благоустройства территории Тихвинского городского поселения».

1.2. В соответствии с настоящим «Соглашением» «**Администрация**» предоставляет право «**Исполнителю**» на проведение земляных и восстановительных работ на землях общего пользования, а «**Исполнитель**» обязуется выполнить земляные работы по восстановлению элементов благоустройства на условиях, в порядке и в срок, установленный «**Администрацией**».

1.3. Адрес восстановительных работ: _____

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Администрация» обязуется:

2.1.1. При проведении «**Исполнителем**» плановых работ согласовать схему производства земляных работ и выдать ордер на производство работ не позднее 5 календарных дней со дня заключения настоящего «Соглашения»;

2.1.2. При проведении аварийно-восстановительных работ согласовать схему, выдать ордер на производство аварийных работ (Приложение к соглашению №4.1) и «Соглашение» в день обращения. Если авария произошла в нерабочее время или выходной день, выдача ордера на производство аварийных работ, согласование схемы производится следующим рабочим днем.

2.1.3. Принять выполненные восстановительные работы согласно пункту 4 настоящего «Соглашения».

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль:

- за ходом выполнения «**Исполнителем**» земляных и восстановительных работ;
- соответствием этих работ условиям, указанным в «Соглашении»;

- за соответствием произведенных земляных работ согласованной схеме их производства;
- за соблюдением сроков и качеством выполненных земляных и восстановительных работ;

2.2.2. При выявлении не предусмотренных ранее объемов восстановительных работ заключить дополнительное Соглашение, которое учитывать при составлении акта выполнения работ (Приложение к соглашению №2.1) и закрытии ордера (Приложение к соглашению №3.1).

2.3. «Исполнитель» обязан:

2.3.1. Выполнить работы по восстановлению элементов благоустройства на условиях, в порядке и в срок, установленный «Администрацией».

2.3.2. До начала производства плановых работ:

- согласовать техническое задание на восстановление асфальтобетонного покрытия (приложение к соглашению №1.1);

- предоставить схему производства земляных работ с указанием планируемого объема разрушений элементов благоустройства;

- выполнить фотофиксацию предполагаемого места производства работ;

- получить ордер на производство земляных работ (Приложение к соглашению №4.1).

2.3.3. При аварийных работах:

- одновременно с началом производства работ представить для согласования схему производства работ с указанием планируемого объема разрушений элементов благоустройства;

- выполнить фотофиксацию предполагаемого места производства работ;

- получить ордер на производство аварийных работ (Приложение к соглашению №4.1). Если авария произошла в нерабочее время или выходной день, схема согласовывается следующим рабочим днем.

2.3.4. Не допускать выполнение земляных работ при отсутствии ордера на месте производства работ .

2.3.5. Уведомить комитет жилищно-коммунального хозяйства «Администрации» о начале выполнения работ.

2.3.6. Заложить стоимость восстановительных работ в смету производства земляных работ.

2.3.7. Осуществлять производство земляных и восстановительных работ в соответствии с ордерами на производство земляных работ (приложение к соглашению №4.1).

2.3.8. Соблюдать сроки производства работ, установленные Соглашением.

2.3.9. Не препятствовать «Администрации» осуществлять контроль за соответствием выполняемых земляных и восстановительных работ условиям Соглашения.

2.3.10. Уведомить «Администрацию» о завершении земляных и восстановительных работ.

2.3.11. Выполнить земляные и восстановительные работы с соблюдением норм техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды.

2.3.12. Обеспечить в течение всего периода выполнения земляных и восстановительных работ чистоту прилегающей к объекту территории.

2.3.13. Содержать в соответствии с требованиями ГОСТов и СНиПов места проведения земляных работ при условии невозможности выполнения восстановительных работ в оговоренные Соглашением сроки в связи с погодными условиями.

2.3.14. Обеспечить соответствие восстановленного покрытия дорог и тротуаров, элементов благоустройства и озеленения ГОСТам, СНиПам, требованиям согласованной схемы производства работ и технического задания на восстановление асфальтобетонного покрытия (Приложение к соглашению №1.1).

2.3.15. Устранять все выявленные в процессе эксплуатации восстановленных объектов недостатки (просадки, дефекты и деформации, гибель зеленых насаждений), возникшие в связи с некачественно выполненными восстановительными работами в течение гарантийного срока эксплуатации, который составляет (5) пять лет со дня подписания акта приемки выполненных восстановительных работ.

2.4. Исполнитель вправе:

2.4.1. Обращаться к «Администрации» за согласованием дополнительных объемов работ, по иным вопросам, возникающим в ходе проведения работ.

3. Сроки выполнения работ

3.1. Срок производства земляных работ: с _____ по _____.

3.2. Срок выполнения восстановительных работ:

- восстановление асфальтобетонного (либо иного) покрытия дорог, тротуаров, бордюров до _____;

- восстановление газона, кустарников, деревьев до _____;

- восстановление иных объектов благоустройства до _____.

3.3. При необходимости переноса срока производства восстановительных работ Исполнитель обязан направить в Администрацию мотивированное письмо с обоснованием иного срока производства восстановительных работ, которое может послужить основанием для заключения дополнительного соглашения.

4. Порядок приемки выполненных работ

4.1. После завершения восстановительных работ Исполнитель уведомляет Администрацию об их окончании, назначает время для приемки работ, составления Акта приемки выполненных работ (приложение к соглашению № 2.1.) и закрытия ордера (приложение к соглашению № 3.1.) телефонограммой по телефону: 81367-74-114, либо письменно по адресу: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

4.2. При обнаружении «Администрацией» дефектов и недоделок Сторонами составляется рекламационный акт, в котором фиксируются дефекты и недоделки и сроки их устранения «Исполнителем». При отказе (уклонении) «Исполнителя» от подписания указанного акта в нем делается отметка об этом и ордер на производство работ (приложение к соглашению № 4.1.) не закрывается.

4.3. Восстановительные работы считаются принятыми, если Акт приемки выполненных работ подписан без замечаний, закрыт ордер на производство работ, произведена фотофиксация восстановленных элементов благоустройства.

5. Порядок выполнения гарантийных обязательств

5.1. В случае выявления на протяжении гарантийного срока в восстановленных объектах недостатков (просадок, дефектов и деформации, гибели зеленых насаждений), несоответствий требованиям ГОСТов и СНиПов, Администрация направляет в адрес Исполнителя претензию, в которой указывает выявленные недостатки, несоответствия и сроки их устранения.

5.2. Исполнитель обязуется в 10-дневный срок со дня получения претензии устранить указанные в претензии недостатки и несоответствия.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему «Соглашению», Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего «Соглашения».

6.2. В случае неисполнения обязанности по восстановлению поврежденных элементов благоустройства и озеленения, покрытия дорог, тротуаров в сроки указанные в настоящем соглашении «Исполнитель» несет административную ответственность за нарушение Правил благоустройства в соответствии со ст. 4.1 областного закона от 02 июля 2003 года №47-оз «Об административных правонарушениях».

6.3. Наложение штрафных санкций не освобождает от выполнения обязательств по соглашению и не является основанием для отказа от возмещения ущерба определенного в порядке рассмотрения гражданского судопроизводства по исковому заявлению.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Соглашение содержит в себе все договоренности между Сторонами относительно его предмета, никакие устные договоренности не могут изменять положений Соглашения. Во всем остальном, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация Тихвинского района	
187500 г.Тихвин Ленинградской области, 4 микрорайон дом 42	
ИНН 4715015877 КПП 471501001 ОКПО 41794532 ОКАТО 41245000000 ПФ 057-016-010-526	
л/с 0281100100 в КФ Администрации Тихвинского района	
ОГРН 1054701512095	

Заместитель главы администрации по коммунальному хозяйству и строительству _____	Директор _____
---	---------------------------

М.П.

М.П.

Приложение №1.1

к соглашению о проведении работ
по восстановлению элементов благоустройства
на территории Тихвинского городского поселения

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
по коммунальному хозяйству
и строительству

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по восстановлению асфальтобетонного покрытия дорог общего пользования
города Тихвин

1. Задачи «Подрядчика»: реализация данного вида работ с высоким качеством, в полном объеме и в календарный срок, в соответствии с приложениями, являющимися неотъемлемой частью документации, при соблюдении требований охраны труда и техники безопасности, защиты окружающей среды, бесперебойности и безопасности движения на ремонтируемом объекте.

2. Объемы работ, подлежащие выполнению:

- ремонт асфальтового покрытия по _____

№ пп	Наименование видов работ	Ед. изм.	Объем работ
1.	Обрезка по контуру разрушения фрезой с приданием кромкам вертикальных стенок резчиком швов типа ТСС-РШ-350Х	100 м.п.	
2.	Асфальтобетонное покрытие разбирать путем вырубки или взламывания асфальтобетона	1000 м2	
3.	Вывоз лома асфальтобетона	т	
4.	Розлив вяжущих материалов	т	
5.	Устройство покрытия толщиной 5 см из горячих асфальтобетонных смесей пористых мелкозернистых тип Б марка 1 (нижний слой)	1000 м2	
6.	Розлив вяжущих материалов	т	
7.	Устройство покрытия толщиной 5 см из горячих асфальтобетонных смесей плотных мелкозернистых тип Б марка 1 (верхний слой)	1000 м2	
8.	Планировка и укрепление обочин асфальтовой крошкой Устройство посадочных автобусных площадок:	1000 м2	
9.	Разборка бетонного основания	1 м3	
10.	Вывоз строительного мусора	т	
11.	Устройство подстилающих и выравнивающих слоев оснований из щебня толщиной 15 см фракции 40-70 мм гранитный	100 м3	
12.	Установка бортовых камней марки БР 100.30.15	100 м	
13.	Устройство покрытия толщиной 5 см из горячих асфальтобетонных смесей плотных мелкозернистых тип Б марка 1	1000 м2	

3. Срок выполнения работ: начало - с момента заключения соглашения;

окончание - _____

4. Источник финансирования - собственные средства

5. Гарантийные обязательства: подрядчик устраняет все выявленные в процессе эксплуатации объекта дефекты по выполненным работам в течение гарантийного срока его эксплуатации, который в соответствии с распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 07.05.03 №ИС-414-р должен составлять:

Нижний слой покрытия	5 лет
Верхний слой покрытия	5 лет
Бордюрный камень	5 лет

со дня сдачи в эксплуатацию.

6. В ходе выполнения работ Подрядчик обязан использовать товары: вяжущее должно быть в виде эмульсии катионной битумной или битумно-полимерной или битума нефтяного дорожного БНД 60/90 или БНД 90/130, смесь асфальтобетонная для устройства верхнего, нижнего и выравнивающего слоя горячая плотная мелкозернистая тип Б, марка 1, песок природный первого или второго класса, щебеночно-песчаная смесь, соответствующие требованиям, СНИП, ГОСТ, ВСН.

До начала выполнения работ Подрядчик обязан представить на согласование рецепты асфальтовой смеси.

7. Время транспортировки асфальтобетонной смеси к месту укладки не должно превышать двух часов. При превышении времени доставки асфальтобетонной смеси к месту укладки обязательное требование - использование перегружателя асфальтовой смеси.

8. Контроль качества: испытания материалов производить по стандартным методикам, изложенным в нормативно-методической литературе (ГОСТ, Методические рекомендации и т.д.) в лаборатории отвечающей требованиям ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009; - работы по устройству асфальтобетонного покрытия производить только в сухую погоду, основания под асфальтобетонные покрытия должны быть очищенными от грязи и сухими.

Обработку производить 60%-ной битумной эмульсией основания - 0,6 - 0,9 л/м², нижнего слоя асфальтобетонного покрытия - 0,3 - 0,4 л/м².

Поперечные сопряжения полос, устраиваемых из асфальтобетонных смесей, должны быть перпендикулярны оси дороги.

9. Выполнение работ:

Все работы должны быть выполнены в соответствии с требованиями, Технического задания, СНиП, ГОСТ, ВСН.

10. Организация транспортного движения в период производства работ: - ремонт автомобильной дороги необходимо осуществить без закрытия движения. Подрядчик в период проведения работ несет полную ответственность за обеспечение безопасности движения в границах передаваемого участка дороги, включая установку и содержание дорожных знаков, приборов освещения, ограждений в соответствии с «Инструкцией по организации движения в местах производства работ». Режим движения транспорта на период ремонта должен быть обеспечен подрядчиком в соответствии со схемой, согласованной с органами ГИБДД.

11. Приемка работ производится представителем Заказчика (технадзор) в присутствии Подрядчика в соответствии со СНиП, ВСН 19-89 «Правила приемки работ при строительстве и ремонте автомобильных дорог» и других нормативных документов.

12. До начала производства работ Подрядчик обязан согласовать схему ремонтируемого участка автодороги у Заказчика.

Председатель комитета ЖКХ

Примечание: составляется в 2-х экз.

Приложение №2.1
к соглашению о проведении работ
по восстановлению элементов благоустройства
на территории Тихвинского городского поселения

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
по коммунальному хозяйству
и строительству

АКТ № _____

**выполнения работ по восстановлению элементов благоустройства
по окончании производства земляных, буровых и других работ при ремонте подземных
инженерных сетей, коммуникаций и сооружений в муниципальном образовании
Тихвинское городское поселение Тихвинского муниципального района
Ленинградской области**

г. Тихвин

от «___» _____ 201_ г.

Комиссия в составе:

специалиста комитета ЖКХ		
производителя работ		
иных лиц:		

произвела осмотр участка после производства земляных работ согласно соглашению
№ _____ от «___» _____ 201_ г.

установила:	
Замечания:	

Подписи:

специалист комитета ЖКХ		
производитель работ		
иные лица:		

Приложение №3.1
к соглашению о проведении работ
по восстановлению элементов благоустройства
на территории Тихвинского городского поселения

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
по коммунальному хозяйству
и строительству

РЕШЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА

Производитель работ: _____ ИНН _____

Наименование: _____

Ордер № _____ от _____ закрыт " ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____

Приложение №4.1
к соглашению о проведении работ
по восстановлению элементов благоустройства
на территории Тихвинского городского поселения

Утверждаю:
Заместитель главы администрации
по коммунальному хозяйству
и строительству

ОРДЕР НА ПРОИЗВОДСТВО АВАРИЙНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____ 20__ г.

Выдан производителю работ: _____ ИНН _____

Наименование: _____

Государственный контракт (договор подряда) N _____ от _____

Заказчик: _____ ИНН _____

Восстановитель благоустройства: _____ ИНН _____

Договор подряда № _____ от _____

Производство работ разрешено с _____ по _____

Вид работ: _____

Место работ: _____

Объемы работ: протяженность (п/м) - _____; площадь (кв. м) - _____; в том числе:
проезжая часть - _____; тротуар - _____; иные асфальтобетонные
покрытия - _____; плитка - _____; набивные дорожки - _____.
Место работ:

Исполнитель _____ Уполномоченное лицо _____

Условное обозначение места производства работ (не заменяет проектной документации).

Наличие ордера на месте производства работ обязательно.

Примечание: составляется в 3-х экз.

Приложение №8

к административному регламенту администрации
муниципального образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения (ордера) на производство земляных
работ»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

