



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015

ЕВПАТОРИЯ

№ 300-н

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача ордера на производство земляных работ»**

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Правилами благоустройства территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, утвержденными решением Евпаторийского городского совета от 01.04.2015 № 1-18/22, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача ордера на производство земляных работ». Прилагается.

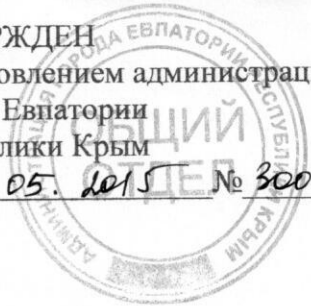
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль и координацию за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Савчука В.Д.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Евпатории
Республики Крым
от 15.05.2015 № 300-н



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача ордера на производство земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Оформление и выдача ордера на производство земляных работ» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - получатели).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Оформление и выдача ордера на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым в лице департамента городского хозяйства администрации (далее - департамент). В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Евпатории, муниципальные предприятия и учреждения, прочие организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача ордера на производство земляных работ (далее — ордер) согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо обоснованный письменный отказ в выдаче ордера.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня получения документов от заявителя.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 26.04.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г., №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правила благоустройства территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, утвержденные решением Евпаторийского городского совета от 01.04.2015г. № 1-18/22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых на основании соответствующих правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для оформления ордера в департамент получателем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление о выдаче ордера;

- проектная документация, включающая проект восстановления разрушенных (поврежденных) элементов благоустройства, схему строительства (реконструкции, ремонта) объекта, разработанную на основе топографического плана масштаба 1:500, имеющая заполненный лист согласования согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- копия договора с исполнителем инженерных изысканий, соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

- график производства земляных работ;

- копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ;

- копия договора подряда, заключенного на выполнение работ, указанных в заявлении;

- копия договора на содержание, восстановление разрушенных элементов благоустройства или гарантийное письмо заказчика, в случае выполнения работ по содержанию, восстановлению разрушенных элементов благоустройства собственными силами;

- фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе;

- локальный сметный расчет стоимости работ по восстановлению нарушенного дорожного покрытия (далее - локальная смета), для осуществления расчета залоговой стоимости работ по восстановлению нарушенного дорожного покрытия (далее - залоговая стоимость). Залоговая стоимость определяется в размере 100% общей стоимости работ по восстановлению нарушенной дорожной одежды;

- платежное поручение о внесении залоговой стоимости;

- соглашение о производстве земляных работ на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (приложение 3 к административному регламенту);

- схема расположения проектируемой стоянки (парковки) (в случае оформления ордера на устройство стоянки (парковки)), разработанная на основе топографического плана масштаба 1:500, согласованная в установленном порядке.

Без ордера допускается производство земляных работ, связанных с аварийно-восстановительными работами на сетях инженерно-технического обеспечения, коммуникациях и подземных сооружениях в течение суток, при условии уведомления (телефонограммой) в течение 24 часов департамента городского хозяйства, отдела государственной инспекции безопасности дорожного движения с последующим обязательным получением ордера.

В данном случае для получения ордера получатель представляет в департамент городского хозяйства:

- заявление;

- график производства земляных работ;

- копию приказа о назначении ответственного за производство земляных работ;

- копию договора подряда, заключенного на выполнение работ, указанных в заявлении;

- копию договора на содержание, восстановление разрушенных элементов благоустройства или гарантийное письмо заказчика в случае выполнения работ по содержанию, восстановлению разрушенных элементов благоустройства собственными силами;

- фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых департаментом городского хозяйства в порядке межведомственного взаимодействия, не предоставленных получателем по собственной инициативе:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение на строительство для объектов капитального строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Департамент городского хозяйства отказывает в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.8.1 подача заявления на проведение земляных работ в период, определенный муниципальным правовым актом за исключением случаев:

- аварийных ситуаций на подземных инженерных коммуникациях и на объектах, социально значимых для городского округа;
- технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям сетевой организации.

2.8.2. непредставление документов, указанных в п.2.6.1. настоящего регламента;

2.8.3 нарушение заказчиком требований регламента или сроков производства работ по ранее выданным ордерам. Ордера на новые объекты не выдаются заказчику до завершения им начатых работ и устранения допущенных нарушений.

2.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе оформляется в письменной форме и выдается получателю в департаменте либо направляется по почте.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания приема получателя к специалисту не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Продолжительность приема у специалиста не должна превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности муниципальной услуги является множество способов подачи заявления (лично, через представителя, по почте и т.д.);

Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Сведения о местонахождении, справочные телефоны размещаются в электронном виде на официальном сайте администрации города Евпатория Республик Крым в сети Интернет. Департамент осуществляет прием получателей муниципальной услуги в соответствии с распорядком работы.

Телефон руководителя: (06569) 4-35-67.

Почтовый адрес: 297408, Республики Крым, г.Евпатория, пр.А.Ахматовой, 21/16.

2.14.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается лично и по номерам телефонов специалистов, а также размещается на официальном сайте в сети Интернет и в средствах массовой информации.

2.14.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- месторасположения, графика (режима) работы, номеров телефонов, адреса, по которому получатели муниципальной услуги могут получить муниципальную услугу;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, представленных на получение муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в департаменте включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- проверка документов на соответствие п.2.6.1. административного регламента;
- оформление ордера на производство земляных работ или подготовка письменного отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками, осуществляется начальником департамента.

4.2. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Сотрудники уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, подготовку ордеров. Руководитель департамента несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или вынесения мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги получатель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по справочным телефонам, на официальном сайте администрации города Евпатории или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Для получения сведений о прохождении рассмотрения поданного заявления, получателем услуги указываются дата, указанная в поданном заявлении и полные фамилия, имя и отчество - для физических лиц, полное наименование - для юридических лиц. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится поданное им заявление.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель услуги может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса получателя услуги о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у получателя услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у получателя услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с получателя услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме получателя услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю услуги;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых получатель услуги не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Получателем услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у получателя услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, получателю услуги в письменной форме и по желанию получателя услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель аппарата
администрации города Евпатории
Республики Крым**



Л.Л. Борденюк

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОРДЕРА-РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование организации	Согласовано (Ф.И.О., должность, подпись, печать)	Примечание (особые условия)	Отметка об исполнении

обслуживающей жилой фонд			

эксплуатирующей объекты водоснабжения, водоотведения			

эксплуатирующей объекты теплоснабжения			

эксплуатирующей объекты газоснабжения			

эксплуатирующей объекты связи			

эксплуатирующей объекты озеленения, благоустройства			

эксплуатирующей объекты дорожного хозяйства			

орган государственной инспекции безопасности дорожного движения			
Отдел архитектуры администрации города Евпатория Республики Крым			

Начальник департамента городского хозяйства _____

Приложение №2
к административному регламенту
«Оформление и выдача ордера
на производство земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕВАТОРИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

ОРДЕР № _____

Заказчику _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

_____ (должность, Ф.И.О., юридический адрес, N тел.)

_____ (паспорт: номер, серия, кем и когда выдан, дата выдачи)

разрешается производство работ _____
(вид работ)

на участке _____
(улица, переулок, проезжая часть дороги и т.п.)

Исполнитель работ (подрядчик) _____
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (должность, Ф.И.О., дата и № договора подряда)

Состояние элементов благоустройства до начала производства работ:

- покрытие проезжей части дороги _____
- покрытие тротуара _____
- зеленые насаждения _____
- бордюрный камень _____
- смотровые и дождеприемные колодцы _____
- малые архитектурные формы _____

Условия производства земляных работ

Я, _____
подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, техникой, рабочей силой, типовым ограждением и соответствующими дорожными знаками, необходимыми осветительными приборами и средствами световой сигнализации для освещения и обозначения рабочей площадки в темное время суток.

Обязуюсь производство вышеуказанных работ осуществлять в соответствии с требованиями действующих нормативных документов. После завершения земляных работ обязуюсь восстановить разрушенные и поврежденные элементы благоустройства в первоначальном виде согласно описи.

Настоящий ордер и схема производства работ с согласованиями должны всегда находиться на месте производства работ для предъявления представителям контролирующих организаций.

Ответственный по ордеру обязан закрыть ордер по окончании работ в департаменте городского хозяйства администрации города Евпатория Республики Крым.

_____ (Подпись лица, ответственного по ордеру)

_____ Ф.И.О.

_____ (дата)

ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Начальник департамента городского хозяйства _____

**Соглашение (договор)
о производстве земляных работ на территории муниципального образования
городской округ Евпатория Республики Крым**

г.Евпатория

« ____ » _____ 20__ г.

Департамент городского хозяйства администрации г.Евпатория Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик работ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, муниципальное предприятие _____, именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице _____, действующего на основании _____, с третьей стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением заказчик работ обязуется самостоятельно и (или) силами третьих лиц произвести земляные работы на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в соответствии с действующими нормативно-техническими актами, выданным департаментом ордера на производство земляных работ, а также настоящим соглашением и по завершении земляных работ выполнить благоустройство территории в соответствии с условиями настоящего соглашения, а департамент в установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами порядке осуществить контроль за производством Заказчиком земляных работ и выполнением им работ по благоустройству территории.

1.2. Границы территорий, на которых планируется производство земляных работ и последующее благоустройство территории (далее по тексту настоящего соглашения - территория производства земляных работ), определяются в приложениях к настоящему соглашению, являющихся неотъемлемой его частью.

В приложениях (подписываемых на каждую территорию производства земляных работ или группу территорий) отражается:

а) схема территории производства земляных работ;
б) основные характеристики территории производства земляных работ и уровня ее благоустройства по состоянию до начала их выполнения (в том числе вид и объем покрытия территории, наличие и характеристики усовершенствованного покрытия, наличие на территории и характеристики зеленых насаждений, архитектурных объектов малых форм, временных (некапитальных) объектов, инженерных коммуникаций);

в) виды и объем земляных работ, планируемых заказчиком работ;

г) основные характеристики территории производства земляных работ и уровня ее благоустройства по состоянию после завершения выполнения земляных работ (в том числе вид и объем покрытия территории, наличие и характеристики усовершенствованного покрытия, наличие на территории и характеристики зеленых насаждений, архитектурных объектов малых форм, временных (некапитальных) объектов, инженерных коммуникаций);

д) сумма залоговой стоимости.

2. Обязанности сторон

2.1. Департамент обязан:

2.1.1. выдать заказчику работ в установленном порядке ордер на производство земляных работ на территории муниципального образования при наличии оснований, установленных административным регламентом;

2.1.2. осуществлять контроль за производством земляных работ, строительством (реконструкцией), капитальным и текущим ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, а также за выполнением работ по благоустройству территории;

2.1.3. при осуществлении контроля и реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации благоустройства территории, содержания дорожно-уличной сети муниципального образования и производства земляных работ руководствоваться действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим соглашением;

2.1.4. по завершении производства земляных работ и выполнения работ по благоустройству в течение 5-ти рабочих дней принять у заказчика результат работ по благоустройству территории с составлением акта приемки работ.

2.2. Департамент вправе:

2.2.1. получить от заказчика работ согласованную в установленном порядке проектную документацию на производство земляных работ и выполнение работ по благоустройству;

2.2.2. получить от заказчика работ документы, подтверждающие согласование выполнения работ с правообладателями и (или) лицами, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, правообладателями земельных участков, на которых планируется производство земляных работ; организациями, осуществляющими управление многоквартирным домом (в случае если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома);

2.2.3. производить сбор доказательств, в том числе фото-, видеофиксацию, подтверждающих состояние предполагаемого места производства земляных работ до начала их производства, в целях осуществления контроля за надлежащим исполнением Заказчиком работ обязательств, вытекающих из настоящего соглашения;

2.2.4. осуществлять иные действия в целях надлежащего исполнения настоящего соглашения.

2.3. Заказчик работ обязан:

2.3.1. предоставить при подписании приложений, указанных в п.1.2. настоящего соглашения, расчет восстановительной стоимости, который становится неотъемлемой частью настоящего соглашения, платежное поручение о перечислении залоговой стоимости на специальный счет балансодержателя;

2.3.2. осуществлять производство земляных работ в соответствии с требованиями действующих нормативно-технических актов, муниципальных правовых актов в области благоустройства и содержания улично-дорожной сети города, а также требованиями настоящего соглашения, в том числе:

- вырывать траншею (котлован) минимальной величины, не превышающей размеры, установленные действующими нормативными техническими документами, в том числе СНиП 3-02.01-87, СНиП 2.07.01-89*;

- незамедлительно вывозить с места производства работ грунт, вынимаемый из траншеи и котлованов, материалы, образовавшиеся от разборки дорожного покрытия, строительный мусор;

- не допускать временных отвалов грунта;

- не допускать загрязнения строительными материалами и мусором проезжей части улиц и дорог, тротуаров, газонов, колодцев, водосточных решеток;

- засыпку траншеи и котлована при вскрытии асфальтобетонного и иного покрытия производить инертными материалами с обязательным послойным уплотнением катком либо специализированным оборудованием;

- производить (в случае необходимости) снос деревьев и кустарников в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

- производить укладку асфальтобетонного покрытия с выполнением работ по подготовке основания из щебня фракции 20-40 мм толщиной 30 см;

- в случае выполнения работ в период, не позволяющий произвести восстановление асфальтобетонного покрытия, осуществлять содержание территории производства земляных работ в соответствии с требованиями, действующими в области безопасности дорожного движения, требованиями, установленными правилами благоустройства, положением о производстве земляных работ на территории муниципального образования, и иными нормативно-правовыми актами и строительными нормами и правилами, действующими на территории РФ;

2.3.3. производить земляные работы в соответствии с требованиями техники безопасности, в том числе:

- выставить необходимые дорожные знаки, обеспечивающие круглосуточную безопасность движения транспорта и пешеходов;

- оградить территорию производства земляных работ;

- обеспечить устройство подъездов и подходов к ближайшим к месту проведения работ зданиям и сооружениям, в том числе надлежащей прочности мостики через траншеи;

2.3.4. выполнить работы по благоустройству территории производства земляных работ, а также работы по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения в порядке и сроки, предусмотренные настоящим соглашением, ордерам на производство земляных работ, и в соответствии с документацией на производство земляных работ;

2.3.5. в течение 3-х дней после завершения производства земляных работ и выполнения благоустройства территории письменно уведомить уполномоченный орган о завершении работ и сдать ему результаты работ по благоустройству территории с составлением акта приемки результата работ;

2.3.6. в течение установленного гарантийного срока осуществлять за свой счет устранение выявляемых недостатков в результатах производства земляных работ; работ по благоустройству территории, а также недостатков выполнения работ по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения в срок не позднее 20 дней с момента их обнаружения и (или) получения соответствующего требования от департамента;

2.3.7. в случае невыполнения работ по благоустройству территории и выявления Департаментом факта нарушения заказчиком работ условий производства земляных работ, повлекшее за собой увеличение объемов работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, произвести перечисление восстановительной стоимости непокрытой залоговой стоимостью на специальный счет балансодержателя в течение 10-ти дней с момента получения соответствующего требования Департамента;

2.3.8. выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим соглашением и ордерам на производство земляных работ на территории муниципального образования.

2.4. Балансодержатель обязан:

2.4.1. использовать полученную от заказчика работ залоговую стоимость на цели и в порядке, предусмотренном настоящим соглашением;

2.4.2. в случае выполнения заказчиком работ обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием, произвести возврат перечисленной заказчиком работ залоговой стоимости в течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления заказчиком работ акта приемки выполненных работ по восстановлению объектов благоустройства;

2.4.3. в случае невыполнения заказчиком работ обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования в соответствии с разрешенным использованием, в течение 20-ти дней с момента получения от уполномоченного органа соответствующих документов, обеспечить своими силами или с привлечением третьих лиц восстановление нарушенного

благоустройства, приведение участка в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, за счет перечисленной заказчиком работ залоговой стоимости.

3. Срок выполнения обязательств

3.1. Срок производства земляных работ, работ по благоустройству территории, работ по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического назначения определяется приложениями к настоящему соглашению.

3.2. Устанавливаемый заказчиком работ гарантийный срок для результатов производства земляных работ, а также работ по благоустройству территории составляет 36 месяцев со дня сдачи департаменту результатов работ по благоустройству территории.

3.3. Срок выполнения иных обязательств определяется условиями настоящего соглашения, а в случае отсутствия в соглашении срока выполнения отдельных обязательств срок определяется в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик работ, причинивший неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязательств по настоящему соглашению ущерб муниципальному образованию, обязан возместить причиненный ущерб в полном объеме.

4.3. Заказчик работ отвечает за ущерб, причиненный муниципальному образованию действиями третьих лиц, в процессе производства ими земляных работ или выполнения работ по благоустройству, а также работ по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения в интересах заказчика работ.

4.4. За нарушение срока производства земляных работ заказчик работ уплачивает департаменту неустойку в размере 1000,00 (одна тысяча) рублей за каждый день просрочки по каждой из территорий производства земляных работ.

Неустойка уплачивается в бюджет муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в течение 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления департамента.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктами 2.3.2 - 2.3.6 настоящего соглашения, заказчик работ уплачивает департаменту неустойку в размере 1000,00 (одна тысяча) рублей за каждый день просрочки по каждой из территорий производства земляных работ за каждый вид нарушения.

Неустойка уплачивается в бюджет муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в течение 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления уполномоченного органа.

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных пунктом 2.3.7 настоящего соглашения, заказчик работ уплачивает департаменту неустойку в размере две трехсотых ставки рефинансирования за каждый день просрочки.

Неустойка уплачивается в бюджет муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым в течение 3-х рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления департамента.

5. Особые условия

5.1. Департамент вправе осуществлять контроль за исполнением заказчиком работ и (или) уполномоченным им лицом обязательств по настоящему соглашению, в том числе за качеством и сроками производства земляных работ, а также работ по благоустройству территории.

5.2. Заказчик работ отвечает за ущерб, причиненный третьим лицам в процессе

производства им земляных работ или выполнения работ по благоустройству, работ по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения в интересах заказчика работ или в период содержания территории производства земляных работ.

5.3. При неисполнении или ненадлежащем исполнении заказчиком работ и (или) уполномоченным им лицом обязательств по настоящему соглашению уполномоченный орган вправе потребовать от заказчика работ устранения недостатков, возникших в связи с производством земляных работ, работ по благоустройству территории, а также недостатков по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения.

Требование об устранении недостатков направляется департаментом заказным письмом с уведомлением о вручении заказчику работ с указанием срока для их устранения.

Требование об устранении недостатков должно содержать указание на недостатки, обнаруженные в процессе производства земляных работ, работ по благоустройству территории, работ по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения, и (или) по окончании производства указанных работ в пределах установленного гарантийного срока, а также на виды работ, которые необходимо выполнить заказчику работ для устранения недостатков; срок устранения недостатков.

5.4. Требование об устранении недостатков, требование о перечислении восстановительной стоимости непокрытой залоговой стоимостью вручается заказчику работ (либо его представителю) под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При этом заказчик работ считается уведомленным надлежащим образом в случаях, если департаментом уведомление направлено по адресу, указанному в реквизитах настоящего соглашения, и уведомление было возвращено в связи с истечением срока хранения и/или в связи с отсутствием по указанному местонахождению заказчика работ.

5.7. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6. Адреса и реквизиты сторон

Департамент:

Балансодержатель:

Заказчик работ

7. Подписи и печати сторон

Уполномоченный орган _____ / _____ /

Балансодержатель: _____ / _____ /

Заказчик работ: _____ / _____ /

Приложение № 3.1
к соглашению о производстве земляных
работ на территории муниципального
образования городской округ Евпатория
Республики Крым

г.Евпатория

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Границы территорий, на которых планируется производство земляных работ и последующее благоустройство территории

2. Схема территории производства земляных работ

3. Основные характеристики территории производства земляных работ и уровня ее благоустройства по состоянию до начала их выполнения (в том числе вид и объем покрытия территории, наличие и характеристики усовершенствованного покрытия, наличие на территории и характеристики зеленых насаждений, архитектурных объектов малых форм, временных (некапитальных) объектов, инженерных коммуникаций)

4. Виды и объем земляных работ, планируемых Заказчиком

5. Основные характеристики территории производства земляных работ и уровня ее благоустройства по состоянию после завершения выполнения земляных работ (в том числе вид и объем покрытия территории, наличие и характеристики усовершенствованного покрытия, наличие на территории и характеристики зеленых насаждений, архитектурных объектов малых форм, временных (некапитальных) объектов, инженерных коммуникаций)

6. Сумма залоговой стоимости: _____ (_____)
рублей с учетом всех налогов и сборов.

Залоговая стоимость определена на основании:

Документ о перечислении залоговой стоимости:

Подписи и печати сторон

Департамент: _____ / _____ /

Балансодержатель: _____ / _____ /

Заказчик работ: _____ / _____ /

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией города Евпатория
Республики Крым муниципальной услуги
«Оформление и выдача ордера на производство земляных работ»

