**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Богданович (далее по тексту администрация) через уполномоченное муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее по тексту МКУ ГО Богданович «УМЗ») |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000602730 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 05.04.2016 № 522 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | анкетирование, устный опрос |

Раздел 2. Общие сведения об «услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| Срок предоставления услуги: не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом отдела благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в отдел благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» и обратно.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления услуги: не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов специалистом отдела благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ».При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ в общий срок предоставления услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в отдел благоустройства, дорожной деятельности и муниципальных транспортных услуг МКУ ГО Богданович «УМЗ» и обратно.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 1)представление неполного комплекта документов,указанных в [п. 2.8](#P128) Регламента;2)несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению. | - отсутствие в письменном обращении физического лица фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса;- отсутствие в письменном обращении должностного лица его фамилии, занимаемой должности и почтового адреса;- отсутствие в письменном обращении юридического лица наименования юридического лица, направившего обращение, и его почтового адреса;- письменное обращение физического и юридического лица, должностного лица подписано неуполномоченным лицом;- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;- заявитель не завершил работы по восстановлению элементов благоустройства в сроки, установленные в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ;- отказ в согласовании либо отсутствие необходимого согласования одного из уполномоченных лиц организаций, указанных в [подпункте «г» пункта 2.8 раздела](#P132) "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" в листе согласования. | 1)отсутствие одного из документов;2) отсутствие необходимых согласований с собственниками сетей | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ» ;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт http://gobogdanovich.ru,официальная электронная почта newumz\_bogd@mail.ru. | 1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ» ;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт http://gobogdanovich.ru,официальная электронная почта newumz\_bogd@mail.ru. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 1. | Физические лицаЮридические лица | а) [Заявление](#P419) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);б) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);в) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения);г) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P462) производства работ по установленной форме (приложение N 2) к Регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение N 3):д)гарантийное [обязательство](#P615) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложении N 4) к Регламенту, подписанное заявителем;е) в случаях осуществления земляных работ со вскрытием дорожных покрытий автомобильных дорог, проездов, тротуаров с исполнителем земляных работ заключается договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий (приложение № 6), подписанный заявителем;ж) копию договора подряда на восстановление нарушенного благоустройства в случае вскрытия дорожных покрытий улиц. | подлинник | да | Представитель заявителя, по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством  | Доверенность (простая)1) заявление (подписной лист);2) проектная документация, необходимая для данной деятельности, в связи с которой производятся земляные работы, нарушается благоустройство, естественный природный ландшафт;3) согласование действий с владельцами коммуникаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, нарушении благоустройства, с отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Полевскому;4) договор на восстановление благоустройства; 5) акт обследования участка, на котором будут производиться работы. | Доверенность (простая)ПодлинникТексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» |
| 1 | Документы обосновывающие выдачу разрешения на производство земляных работ Полевского городского округа  | 1) [Заявление](#P419) на получение разрешения (ордера) на осуществление земляных работ по установленной форме (приложение № 1), заверенное подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);- в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность); |  1/0 оформление в дело0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело 0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело | Подлинники предоставляется обязательно | для юридического лица – наименование организации, место расположения, телефон; 1) сведения о месте проведения земляных работ;2) срок выполнения земляных работ;3) подпись заявителя (уполномоченного юридического лица).для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место регистрации и место проживания, телефон; 1) сведения о месте проведения земляных работ;2) срок выполнения земляных работ;3) подпись заявителя. | Приложение № 1 | Приложение № 11,12 |
|  |  | 2) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства либо реконструкции объектов с сетями инженерно-технического обеспечения); | 0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело | нет | нет | - | - |
|  |  | 3) схема производства работ (далее - СПР) с указанием места производства работ, включающий в себя календарный [график](#P462) производства работ по установленной форме (приложение N 2) к Регламенту, лист согласования производства земляных работ по установленной форме (приложение N 3): | 1/0 оформление в дело | нет | нет | - | - |
|  |  | 4) график производства земляных работ | 1/0 оформляется в дело | нет | нет | Приложение № 2 | Приложение № 13 |
|  |  | 4) гарантийное [обязательство](#P615) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (приложении N 4) к Регламенту, подписанное заявителем; | 1/0 оформление в дело | нет | нет | Приложение № 4 | Приложение № 14 |
|  |  | 5) в случаях осуществления земляных работ со вскрытием дорожных покрытий автомобильных дорог, проездов, тротуаров с исполнителем земляных работ заключается договор на восстановление нарушенных дорожных покрытий (приложение № 6), подписанный заявителем; | 2/0 оформление в дело | нет | нет | Приложение № 6 | Приложение № 16 |
|  |  | 6) копию договора подряда на восстановление нарушенного благоустройства в случае вскрытия дорожных покрытий улиц. | 0/1 оформление в дело | нет | нет | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность (простая) | 0/1 сверка с оригиналом и оформление в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «услуги» 1
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование «услуги» n |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  |
|  | выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ  | «Принятие решения о выдаче разрешения и регистрация в журнале выдачи ордеров на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на проведения земляных работ начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» выдает Заявителю либо его полномочному представителю разрешение (ордер) на проведение земляных работ. | положительный | Приложение № 5 | Приложение № 15 | 1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе. | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней |
|  | решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ  | «принятие решения об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ» является наличие подписанного и зарегистрированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ начальником МКУ ГО Богданович «УМЗ» выдает Заявителю либо его полномочному представителю, разрешение (ордер) об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведения земляных работ | отрицательный | Приложение № 7 | Приложение № 17 | 1. Лично (через представителя) в МКУ ГО Богданович «УМЗ» на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе.  | Не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» (МФЦ) | Не более 5 рабочих дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги» (БЛОК - схема приложение №9)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  |
| ***1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги***  |
| 1 | 1) прием заявления (письменного обращения) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ». | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МКУ ГО Богданович «УМЗ» отдел благоустройство или в МФЦ;-устанавливает личность Заявителя либо проверяет полномочия представителя Заявителя на подписание заявления;-проверяет правильность заполнения заявления;- осуществляет проверку всех необходимых документов и правильность их оформления;-консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;- регистрирует принятое заявление в [Журнале](#P913) регистрации заявлений и выдачи разрешений по форме (приложении N 10) к Регламенту с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям, указанным в [п. 2.10](#P152) Регламента. В случае отказа в приеме документов заявление и документы возвращаются Заявителю. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 10 минут | прием заявления и документов осуществляется специалистом отдела (кабинет № 11), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | нет | Приложения: № 1, 2,3,4,6 |
| ***2) рассмотрение заявления, проверка документов*** |
| 2 | 2) рассмотрение заявления, проверка документов | Специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» в день получения заявления от Заявителя проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, согласований с собственниками сетей и сведений. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут | осуществляется специалистом отдела (кабинет № 21), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | нет | - |
| ***3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика*** |
| 3 | 3) оформление разрешения на проведение земляных работ, (подписание разрешения, регистрация разрешения, выдача заказчику или представителю заказчика | 1) специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» направляет пакет документов начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»;2) начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» подписывает разрешение на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту. МКУ ГО Богданович «УМЗ»3) специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» регистрирует в журнале выданных разрешении на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 3 рабочих дней | Начальник и специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ». | Компьютер, принтер | Приложение № 5 |
| ***4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ*** |
| 4 | 4) оформление отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ | 1) специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» направляет пакет документов начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»;2) начальник подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ и передает для регистрации специалисту МКУ ГО Богданович «УМЗ».3) специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» регистрирует решение об отказе в выдаче разрешения на проведения земляных работ. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 3 рабочих дней | Начальник и специалист МКУ ГО Богданович «УМЗ» | Компьютер, принтер | Приложение № 7 |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  |
| официальный сайт http://gobogdanovich.ru, Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru) | Администрация - нет;МФЦ - официальный сайт | Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт http://gobogdanovich.ru,официальная электронная почта newumz\_bogd@mail.ru.  | В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с приложением документов, указанных в настоящем пункте, путем направления их в адрес администрациипосредством факсимильной связи или по официальной электронной почте либо официального сайта городского округа Богданович с последующим представлением оригиналов, или с использованием Единого портала либо регионального портала государственных услуг для их рассмотрения в соответствии с Регламентом. | - | Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт http://gobogdanovich.ru,официальная электронная почта newumz\_bogd@mail.ru. | Единый портал государственных услуг (https://do.gosuslugi.ru/), официальный http://gobogdanovich.ru,официальная электронная почта .newumz\_bogd@mail.ru. |

Приложение N 1

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

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

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

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

(адрес проживания, место нахождения)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание проводимых мероприятий)

 Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на

территории городского округа Богданович на объекте

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

 (наименование объекта, место проведения работ)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_ 201\_ г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 После окончания работ обязуемся произвести необходимые

восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),

уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить

благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись, печать)

Приложение N 2

ГРАФИК

ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Объем | Сроки выполнения | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись |
| начало | окончание |  |  |
| 1. | Земляные работы, м3 |  |  |  |  |  |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| ремонтные |  |  |  |  |  |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 |  |  |  |  |  |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 |  |  |  |  |  |
| - проезжая часть |  |  |  |  |  |
| - тротуары |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 |  |  |  |  |  |

Руководитель организации,

выполняющей осуществление

земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.

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

 подпись расшифровка подписи

М.П.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

СОГЛАСОВАНИЕ

ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ С ВЛАДЕЛЬЦАМИ ИНЖИНЕРНО – ТЕХНИЧЕСКИХ СЕТЕЙ И ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование сетей | Ответственная организация | Контактный телефон | Отметка о согласовании, дата согласования | Условия |
| 1. Обязательные |
| Газовые сети | ОАО «Уральские газовые сети» | 2-67-52 |  |  |
| Водопроводные сети | МУП «ТВК» | 5-13-23 |  |  |
| Тепловые сети (населенные пункты и южная часть города) | МУП «БТС» | 5-11-63 |  |  |
| Тепловые сети (северная часть) | ОАО «БГК» | 5-08-95 |  |  |
| Связь | ПАО «Ростелеком» | 5-09-30, 5-15-35 |  |  |
| Связь (интернет) | ОАО «Ростелеком» ЕФ ТЦТЭТ | (34375) 2-40-70 |  |  |
| Электрические сети | Богдановичский РКЭС | 2-26-26 |  |  |
| Электрические сети |  ОАО «Облкоммунэнерго» | 4-32-11 |  |  |
| 2. Дополнительные |
| Работы в границах придомовых территорий | Управляющие компанииООО УК «Богдановичская»ООО «Муниципальная управляющая компания «Уютный город» ООО «ПМК»МУП «Городская управляющая компания»ООО УК «Федерация» | 5-14-782-33-362-16-002-46-3583433821378 |  |  |
| Волокнисто-оптическая линия связи вдоль железной дороги | ОАО «Связьстрой-4» | 345255-08-45 |  |  |
| Ул. Первомайскаяг. Богданович | Шарташская дистанция путей и сообщений. Район контактной сети г. Богданович | 46-2-16 |  |  |
| Узел связи станции Богданович | 46-3-21 |  |  |
| Ул. Первомайская, ул. 8 Мартаг. Богданович | Участок водоснабжения станции Богданович  | 46-3-25 |  |  |
| Работы в полосе отвода дорог местного значения  | МКУ ГО Богданович «УМЗ» | 2-29-96 |  |  |
| Работы в полосе отвода дорог регионального значения | **АО Свердловскавтодор»** | 343311-00-80 |  |  |
| Работы в полосе отвода федеральной автодороги «г. Екатеринбург – г. Тюмень» | ФКУ «Уралуправтодор» | 343295-09-00 |  |  |

\* Срок согласования не должен превышать 15 календарных дней

Приложение N 4

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О.,

 должность ответственного лица за проведение работ)

 Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения

земляных работ на земельном участке, находящемся на территории

городского округа Богданович на объекте:

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

 (наименование объекта, место проведения)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (печать)

Приложение N 5

МКУ ГО Богданович «УМЗ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) N \_\_\_\_\_\_

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Богданович "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок производства работ установлен Срок производства работ продлен

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ф.И.О. уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

М.П. М.П.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей

(каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству

и установке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По рабочим чертежам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ прокладки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 График производства работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Объемы | Сроки выполнения | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, телефон) |
|  | начало | окончание |  |  |
| 1. | Земляные работы, м3 |  |  |  |  |  |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч. |  |  |  |  |  |
| ремонтные |  |  |  |  |  |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 |  |  |  |  |  |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 |  |  |  |  |  |
| - проезжая часть |  |  |  |  |  |
| - тротуары |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 |  |  |  |  |  |
|  | - особые условия |  |  |  |  |  |

Работы производятся в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Богданович

Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

С условиями производства работ ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение N 6

ДОГОВОР

г.Богданович « » 20\_\_ г.

МКУ ГО Богданович «УМЗ», именуемое в дальнейшем "Сторона 1», в лице начальника Мельникова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Сторона 2", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Сторона 2» обязуется по заданию «Стороны 1» выполнить собственными и (или) привлеченными силами комплекс работ по восстановлению дорожного покрытия проезжей части, тротуара и газона по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основанием для заключения настоящего договора являются:

- разрешение (ордер) на производство работ № от выданное «Стороне 2».

1.2. При выполнении комплекса работ по настоящему договору «Сторона 2» руководствуется Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович утвержденных Решением Думы ГО Богданович 27 декабря 2012 г. N 88 , действующими СНИП и ГОСТ на выполняемые работы.

**2.Сроки выполнения работ**

2. 1. Начало выполнения работ: – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончание выполнения работ: не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**3. Обязательства и права**

3.1. «Сторона 2» обязуется:

3.1.1. Производить работы в полном соответствии с условиями договора, требованиями «Стороны 1», в соответствии со строительными нормами и правилами.

3.1.3. По требованию «Стороны 1» направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникших при осуществлении работ в рамках настоящего договора, рассмотрении жалоб и заявлений, а также плановых и внеплановых проверок и контроля качества работ.

 3.1.4. Обеспечить в месте производства работ выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и охране места производства работ, а также охрану материалов, изделий, конструкций и оборудования.

 3.2. «Сторона 2» имеет право:

 3.2.1. Заключать договоры субподряда на выполнение работ, предусмотренных настоящим договором. В этом случае они несут полную ответственность перед «Стороной 1» и обеспечивают контроль за ходом выполняемых субподрядчиком работ.

**4. Обязательства и права «Стороны 1»**

4.1. «Сторона 1» обязана:

4.1.1. При обнаружении в ходе выполнения работ отступлений от условий настоящего договора действующей нормативной документации, которые могут ухудшить качество выполненных работ, или иных недостатков немедленно заявить об этом «Стороне 2» в письменной форме, назначив срок их устранения.

4.1.2. Принять от «Стороны 2» работы или дать мотивированный отказ в их приемке.

4.1.3. Выполнить иные обязательства, предусмотренные в других пунктах настоящего договора.

4.2. «Сторона 1» имеет право:

4.2.2. Требовать от «Стороны 2» надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.2.3. Проводить плановые и внеплановые обследования качества выполненных «Стороной 2» работ в соответствии с настоящим договором.

4.2.4. Для принятия оперативных решений в ходе выполнения работ, контроля и оценки качества «Сторона 1» назначает своего представителя, который от имени «Стороны 1» имеет право:

осуществлять контроль и надзор за ходом выполнения работ и их качеством;

отдавать нормативно обоснованные письменные распоряжения с указанием причин о частичной или полной приостановке работ, о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих уровень качества;

подписывать акты о приостановке работ по погодным и другим условиям;

принимать работы и давать письменные указания о приостановке и устранению выявленных замечаний;

подписывать акт о приемке выполненных работ.

**5. Гарантия качества работ**

5.1 «Сторона 2» гарантирует:

- выполнение всех работ в полном объеме и в сроки, определенные условиями настоящего договора;

качество выполнения всех работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами;

- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в период гарантийной эксплуатации;

5.2. Устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ, за свой счет, в сроки согласованные сторонами осуществляет «Сторона 2».

5.3. Устранение выявленных в ходе гарантийного срока дефектов и недоделок, допущенных «Стороной 2» при выполнении работ, осуществляется на основании акта фиксирующего дефекты, недоде­лки, подписанного представителями сторон.

5.4. В период гарантийного срока, для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения «Сторона 2» обязана командировать своего представителя не позднее 2 (двух) рабо­чих дней с момента получения письменного извещения «Стороны 1» .

5.6. В случае безосновательного отказа «Стороны 2» от безвозмездного устранения выявленных в ходе гарантий­ного срока дефектов и недоделок «Сторона 1» вправе устранить их самостоятельно или с привлечением специализированных организаций с возложением документально подтвержденных расходов по их устранению на «Сторону 2» .

5.7. Гарантийный срок на выполненные работы составляет не менее 2-х лет (24 месяца) с момента сдачи - приемки работ.

**6. Ответственность сторон**

6.1. При невыполнении обязательств указанных в п.1.1. в срок указанный в п. 2.1. настоящего договора«Сторона 2» оплачивают штраф в сумме невыполненного объема восстановительных работ в течение 10 рабочих дней с момента получения требования от «Стороны 1». Сумма восстановительных работ определяется на основании сметы согласованной сторонами настоящего договора.

6.2. «Сторона 2»  не выполнившая в срок требования п.6.1. договора,
обязана выплатить «Стороне 1» неустойку в размере 0,2   процента
от суммы штрафа за каждый день просрочки.

**7. Порядок разрешения споров**

7.1.Все споры и разногласия, возникшие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае недостижения согласия, − Арбитражным судом Свердловской области.

**8. Прочие условия**

8.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

8.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения обязательств «Стороной 2».

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1:**Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина, д.1 тел.(34376)5-21-69 факс (34376)5-21-69, ИНН 6605005492  КПП 660501001**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.В.Мельников  | **Сторона 2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение N 7

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Причины отказа:

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

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

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

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение N 8

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

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

 (наименование предприятия, учреждения, организации "Заказчика")

Ордер (разрешение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

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

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

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

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после

проведения земляных работ и установила

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате проверки комиссия считает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 возможным, возможным частично,

 или невозможным

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

 принять выполненные "Исполнителем" работы

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 9

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подача заявителем заявления

с прилагаемыми документами

В МФЦ

Специалист:

1. Устанавливает личность заявителя, в т.ч

проверяет документ, удостоверяющий личность

2. Принимает заявление с прилагаемыми

документами, проверяет их на соответствие

требованиям, установленным настоящим [Регламентом](#P29),

заверяет копии предоставленных документов

с оригиналов;

3. На заявлении ставит отметку о приеме и

 регистрирует в Журнале регистрации входящей

корреспонденции.

В МКУ ГО Богданович «УМЗ»

Специалист:

1. Устанавливает личность заявителя, в т.ч

проверяет документ, удостоверяющий личность

2. Принимает заявление с прилагаемыми

документами, проверяет их на соответствие

требованиям, установленным настоящим [Регламентом](#P29),

заверяет копии предоставленных документов

с оригиналов;

3. На заявлении ставит отметку о приеме и

 регистрирует в Журнале регистрации входящей

корреспонденции.

 При обращении заявителя в МФЦ

Передача решения в МФЦ

Принятие решения о предоставлении (непредоставлении) услуги

Решение о непредоставлении услуги

Решение о предоставлении услуги

Уведомление об этом, в письменном виде, заявителя с разъяснениями

Выдача ордера (разрешения) на осуществление земляных работ, │ в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления и соответствующих документов

 МКУ ГО Богданович «УМЗ»

Приложение N 10

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Отметка о прилагаемых к заявлению документах | Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, ИП, наимен. юрид. лица)Реквизиты заявителя (адрес, телефон) | Подпись заявителя при сдаче заявления и документов | N разрешения | Месторасположение работ (адрес)  | Дата выдачи разрешения | Срок выполнения работ | Срок восстановления благоустройства | Акт восстановления | Подпись заявителя при сдаче объектов | Прочие записи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 11

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

\_\_\_\_\_Мельникову А.В.\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

от Генерального директора ООО УК «Богдановичская» Чижова А.Г.

(указать статус заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ИНН 6633017027

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

623530 г.Богданович, ул. Гагарина, 1-а

(адрес проживания, место нахождения)

(343 76) 5-14-78

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления: замена выпуска ХБК

 (указать основание проводимых мероприятий)

 Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на

территории городского округа Богданович на объекте

жилой дом по адресу: г.Богданович, ул. Кунавина, 35

 (наименование объекта, место проведения работ)

по улице\_\_ Кунавина\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с 29.11.2016 г. по 29.12.2016 г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

И.о. мастера АРС Егоркин А.А.

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 После окончания работ обязуемся произвести необходимые

восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),

уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить

благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. График производства работ
2. Согласование производства зем. работ
3. Гарантийное обязательство
4. договор

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

 (дата) (подпись, печать)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 12

Начальнику МКУ ГО Богданович «УМЗ»

\_\_\_\_\_Мельникову А.В.\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать статус заявителя)

Иванова И.И.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Серия номер дата выдачи

(паспортные данные физического лица, реквизиты юридического лица)

623530 г.Богданович, ул. Гагарина, 1-а

(адрес проживания, место нахождения)

(343 76) 5-14-78

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для осуществления: замена выпуска ХБК

 (указать основание проводимых мероприятий)

 Прошу выдать разрешение (ордер) на осуществление земляных работ на

территории городского округа Богданович на объекте

жилой дом по адресу: г.Богданович, ул. Кунавина, 35

 (наименование объекта, место проведения работ)

по улице\_\_ Кунавина\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с 29.11.2016 г. по 29.12.2016 г. по согласованному проекту производства работ

При этом сообщаю:

Ответственным за производство работ назначен:

Иванов И.И.

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 После окончания работ обязуемся произвести необходимые

восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),

уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить

благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. График производства работ
2. Согласование производства зем. работ
3. Гарантийное обязательство
4. договор

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

 (дата) (подпись, печать)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 13

ГРАФИК

ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Объем | Сроки выполнения | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель, Ф.И.О., должность, подпись |
| начало | окончание |  |  |
| 1. | Земляные работы, м3 | 6,08 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч. | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| ремонтные | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 | 6,08 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| - проезжая часть |  |  |  |  |  |
| - тротуары |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |

Руководитель организации,

выполняющей осуществление

земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

М.П.

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

 подпись расшифровка подписи

М.П.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 14

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от "29" ноября 2016г.

Заявитель ООО УК «Богдановичская» И.о. мастера Егоркин А.А.

 (физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О.,

 должность ответственного лица за проведение работ)

 Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения

земляных работ на земельном участке, находящемся на территории

городского округа Богданович на объекте:

дворовая территория дома 35 ул. Кунавина

 (наименование объекта, место проведения)

по улице Кунавина на участке \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с 29.11.2016 г. по 29.12.2016 г.

в срок до \_\_29.11.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: г. Богданович, ул. Гагарина, 1-а

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

Тел. (343 76) 5-14-78 ; Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 6633017027

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (печать)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 15

МКУ ГО Богданович «УМЗ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_45\_\_

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Богданович «29» ноября 2016 г.

Срок производства работ установлен Срок производства работ продлен

до 29.12.2016 до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_А.В. Мельников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица М.П

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

М.П."\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. М.П."\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

Наименование организации ООО УК «Богдановичская»

Адрес ул. Гагарина 1а тел: 34376 51478

Генеральный директор Чижов А.Г.

Разрешается производство работ по прокладке (ремонту) инженерных сетей (каких, в т.ч. диаметр трубопровода, сечение кабеля, материал), устройству и установке: замена выпуска ХВК-1 выпуск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес работ г. Богданович ул. Кунавина, 35

На участке от А до В

По рабочим чертежам прилагается

Способ прокладки ремонт\_\_ открытый\_\_\_

Особые условия Ограждение места производства работ, произвести обратную засыпку с уплотнением.

 График производства работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование работ | Объемы | Сроки выполнения | Организация, выполняющая работы | Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, телефон) |
| начало | окончание |
| 1. | Земляные работы, м3 | 6,08 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| 2. | Монтажные работы, в т.ч. | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| ремонтные | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| Аварийно-восстановительные |  |  |  |  |  |
| 3. | Обратная засыпка, м3 | 6,08 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| 4. | Восстановление благоустройства, м2 | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
| - проезжая часть |  |  |  |  |  |
| - тротуары |  |  |  |  |  |
| - зеленые насаждения, шт. |  |  |  |  |  |
| - газон, м2 |  |  |  |  |  |
| - дворовая территория, м2 | 3,8 | 29.11.2016 | 29.12.2016 | ООО УК «Богдановичская» | И.о. мастера Егоркин А.А. |
|  | - особые условия |  |  |  |  |  |

Работы производятся в соответствии с Правилами благоустройства территории городского округа Богданович

Перед началом работ вызвать представителей наружных и подземных сетей.

С условиями производства работ ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 16

ДОГОВОР

г.Богданович « 29 » 11 2016 г.

МКУ ГО Богданович «УМЗ», именуемое в дальнейшем "Сторона 1», в лице начальника Мельникова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны,

ООО УК «Богдановичская» "Сторона 2", в лице генерального директора Чижова А.Г., действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Сторона 2» обязуется по заданию «Стороны 1» выполнить собственными и (или) привлеченными силами комплекс работ по восстановлению дорожного покрытия проезжей части, тротуара и газона по адресу: г. Богданович, ул. Кунавина, 35 дворовая территория.

Основанием для заключения настоящего договора являются:

- разрешение (ордер) на производство работ № 45 от 29.11.2016 выданное «Стороне 2».

1.2. При выполнении комплекса работ по настоящему договору «Сторона 2» руководствуется Правилами благоустройства на территории городского округа Богданович утвержденных Решением Думы ГО Богданович 27 декабря 2012 г. N 88 , действующими СНИП и ГОСТ на выполняемые работы.

**2.Сроки выполнения работ**

2. 1. Начало выполнения работ: – \_\_\_29.11.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончание выполнения работ: не позднее \_\_\_\_\_29.12.2016\_\_\_\_\_\_ г.

**3. Обязательства и права**

3.1. «Сторона 2» обязуется:

3.1.1. Производить работы в полном соответствии с условиями договора, требованиями «Стороны 1», в соответствии со строительными нормами и правилами.

3.1.3. По требованию «Стороны 1» направлять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникших при осуществлении работ в рамках настоящего договора, рассмотрении жалоб и заявлений, а также плановых и внеплановых проверок и контроля качества работ.

 3.1.4. Обеспечить в месте производства работ выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности и охране места производства работ, а также охрану материалов, изделий, конструкций и оборудования.

 3.2. «Сторона 2» имеет право:

 3.2.1. Заключать договоры субподряда на выполнение работ, предусмотренных настоящим договором. В этом случае они несут полную ответственность перед «Стороной 1» и обеспечивают контроль за ходом выполняемых субподрядчиком работ.

**4. Обязательства и права «Стороны 1»**

4.1. «Сторона 1» обязана:

4.1.1. При обнаружении в ходе выполнения работ отступлений от условий настоящего договора действующей нормативной документации, которые могут ухудшить качество выполненных работ, или иных недостатков немедленно заявить об этом «Стороне 2» в письменной форме, назначив срок их устранения.

4.1.2. Принять от «Стороны 2» работы или дать мотивированный отказ в их приемке.

4.1.3. Выполнить иные обязательства, предусмотренные в других пунктах настоящего договора.

4.2. «Сторона 1» имеет право:

4.2.2. Требовать от «Стороны 2» надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

4.2.3. Проводить плановые и внеплановые обследования качества выполненных «Стороной 2» работ в соответствии с настоящим договором.

4.2.4. Для принятия оперативных решений в ходе выполнения работ, контроля и оценки качества «Сторона 1» назначает своего представителя, который от имени «Стороны 1» имеет право:

осуществлять контроль и надзор за ходом выполнения работ и их качеством;

отдавать нормативно обоснованные письменные распоряжения с указанием причин о частичной или полной приостановке работ, о запрещении применения технологий, материалов, не обеспечивающих уровень качества;

подписывать акты о приостановке работ по погодным и другим условиям;

принимать работы и давать письменные указания о приостановке и устранению выявленных замечаний;

подписывать акт о приемке выполненных работ.

**5. Гарантия качества работ**

5.1 «Сторона 2» гарантирует:

- выполнение всех работ в полном объеме и в сроки, определенные условиями настоящего договора;

качество выполнения всех работ в соответствии с действующими строительными нормами и правилами;

- своевременное устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ и в период гарантийной эксплуатации;

5.2. Устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке работ, за свой счет, в сроки согласованные сторонами осуществляет «Сторона 2».

5.3. Устранение выявленных в ходе гарантийного срока дефектов и недоделок, допущенных «Стороной 2» при выполнении работ, осуществляется на основании акта фиксирующего дефекты, недоде­лки, подписанного представителями сторон.

5.4. В период гарантийного срока, для участия в составлении акта, фиксирующего дефекты, согласования порядка и сроков их устранения «Сторона 2» обязана командировать своего представителя не позднее 2 (двух) рабо­чих дней с момента получения письменного извещения «Стороны 1» .

5.6. В случае безосновательного отказа «Стороны 2» от безвозмездного устранения выявленных в ходе гарантий­ного срока дефектов и недоделок «Сторона 1» вправе устранить их самостоятельно или с привлечением специализированных организаций с возложением документально подтвержденных расходов по их устранению на «Сторону 2» .

5.7. Гарантийный срок на выполненные работы составляет не менее 2-х лет (24 месяца) с момента сдачи - приемки работ.

**6. Ответственность сторон**

6.1. При невыполнении обязательств указанных в п.1.1. в срок указанный в п. 2.1. настоящего договора«Сторона 2» оплачивают штраф в сумме невыполненного объема восстановительных работ в течение 10 рабочих дней с момента получения требования от «Стороны 1». Сумма восстановительных работ определяется на основании сметы согласованной сторонами настоящего договора.

6.2. «Сторона 2»  не выполнившая в срок требования п.6.1. договора,
обязана выплатить «Стороне 1» неустойку в размере 0,2   процента
от суммы штрафа за каждый день просрочки.

**7. Порядок разрешения споров**

7.1.Все споры и разногласия, возникшие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае недостижения согласия, − Арбитражным судом Свердловской области.

**8. Прочие условия**

8.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

8.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения обязательств «Стороной 2».

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

**Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1:**Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина, д.1 тел.(34376)5-21-69 факс (34376)5-21-69, ИНН 6605005492  КПП 660501001**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**А.В.Мельников  | **Сторона 2:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 17

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕР)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N 1 от 12.02.2016

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

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

Причины отказа:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [п. 2.8](#P128) Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

Начальник МКУ ГО Богданович «УМЗ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

ОБРАЗЕЦ

Приложение N 18

АКТ

СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ТЕРРИТОРИИ ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

\_\_\_\_\_ООО УК «Богдановисчкая»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование предприятия, учреждения, организации "Заказчика")

Ордер (разрешение) N \_\_\_\_\_\_45\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_29.11.2016\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе: Начальник отдела благоустройства МКУ ГО Богданович «УМЗ» Бабова С.В.

 (должность, фамилия, инициалы)

Специалист отдела благоустройства МКУ ГО Богданович «УМЗ» Руколеева М.В.

Представитель ООО УК «Богдановичская» Егоркин А.А.

осуществили проверку выполнения работ по благоустройству территории после

проведения земляных работ и установила

газон восстановлен, асфальтное покрытие восстановлено, без замечаний

В результате проверки комиссия считает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 возможным, возможным частично,

 или невозможным

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

 принять выполненные "Исполнителем" работы

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_