

Регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на
производство земляных работ
(утв. Приказом Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по
жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения) от 20 марта 2012 года.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" представляет собой документ, дающий право производить земляные работы на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

1.1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- **Гражданским кодексом** Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- **Правилами** по обеспечению санитарного содержания и благоустройства территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) утв. Решением Думы усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 10 марта 2009 года за № 328/59 (с изменениями и дополнениями);
- **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- **Постановлением** Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 17.11.2011 года за № 784-П "Об утверждении Устава Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) - в части рассмотрения

заявления и документов на выдачу разрешения на производство земляных работ, а также прием, регистрацию заявления и выдачу разрешения на производство земляных работ.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Общие положения

2.1.1 Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является оформленное разрешение (ордер) на производство земляных работ или обоснованный отказ.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений на земляные работы:

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности).

2.1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставлена настоящим регламентом. Прием заявлений и документов для получения разрешения, а также выдача разрешения производится по адресу: г. Усть-Кут ул. Володарского, 69, Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

График работы Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), осуществляющего прием обращений, предусматривает прием 5 дней в неделю: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница.

Время работы: с 9-00 до 17-00.

Обеденный перерыв : с 13-00 до 14-00

Телефон: 8(39565) 5-76-22 или 5-90-08.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике работы Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) размещаются на сайте

Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в сети Интернет (Ukmo@imail.ru).

2.1.4. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (г. Усть-Кут ул. Володарского, 69, кабинет 303, телефон 5-90-08; 5-76-22) лично, по телефону, по почте.

Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

2.1.5. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо

предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Вся информация по выдаче заявления находится на информационном стенде в кабинете N 301 в коммунально-техническом отделе Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.1.5. Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами), обеспечиваются образцами для заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение, предназначенное для ожидания приема, должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация. На информационном стенде, расположенном в помещении,

предназначенном для приема, а также на [официальном Интернет-сайте](#) Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей;
- текст регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде, полная версия - на [официальном Интернет-сайте](#) Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения))

2.1.6. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.2. Порядок приема документов

2.2.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заказчик обязан представить в Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) следующие документы:

- рабочую документацию, рабочие проекты, графики производства работ;
- заявку на получение ордера;
- проект производства работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи, транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и надземных сооружений, зеленых насаждений, расположенных в зоне выполнения работ, согласованный с соответствующими эксплуатационными организациями в части методов ведения работ;
- технические условия на восстановление объектов нарушенного благоустройства;
- чертежи мест разрытия, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с заинтересованными организациями;
- акт оценки состояния зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом;
- план мероприятий по защите и восстановлению зеленых насаждений в зоне строительства;

- разрешение на строительство, приказ о назначении ответственного за производство работ.

- прочая документация (фото места производства работ до разрытия.).

- письменное обязательство заказчика о возмещении затрат по приведению в надлежащее состояние нарушенного в связи с проведением земляных работ благоустройства и (или) озеленения в случае ненадлежащего

выполнения данных работ либо с нарушением указанных в ордере сроков их выполнения (**приложение N 4**).

2.2.2. Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) принимает и регистрирует заявку на получение ордера на производство земляных работ и направляет для детального изучения специалисту Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с выездом на место проведения земляных работ.

2.2.3. Специалисты отдела:

- проверяют наличие, состав (комплектность) представленных заявителем документов и согласование место разрытия с сетевыми организациями. При обнаружении несоответствий заявка не принимается.

- регистрируют заявку в журнале регистрации

- принимают решение по выдаче либо отказе в выдаче ордера для выдачи заявителю.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для начала подготовки разрешения на производство земляных работ является регистрация заявления на выдачу разрешение на производство земляных работ в Муниципальном казенном учреждении «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.3.2. Специалист готовит разрешение на производство земляных работ. Минимальный срок оформления разрешения (ордера) - 2дня, максимальный - 10 дней.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимого комплекта входящих документов;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем предусмотрено для выдачи документов;

- отзыв заявителем своего заявления (запроса) о выдаче документа;

- при невыполнении заказчиком или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытия.

3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично, либо через законного представителя (с доверенностью).

3.3. При переходе на электронную версию выдачи разрешений в регламент будут внесены изменения.

4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Основные положения

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение заявлений;
- согласование с сетевыми организациями;
- выдача разрешения заявителю.

4.1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 1](#) к регламенту.

4.2. Прием и регистрация документов

4.2.1. Заявитель представляет на рассмотрение в Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

- заявление установленного образца согласно [приложению N 2](#) к регламенту.

4.2.2. Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) принимает, регистрирует заявку на получение ордера на производство земляных работ, изучает и оформляет разрешение.

4.2.3. Специалисты Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

- проверяют наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяют соответствие представленных документов установленным требованиям. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

4.2.4. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), ответственный за прием и регистрацию документов, направляет письменный отказ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги Директору Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4.2.5. Директор муниципального казенного учреждения (Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству) Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляет выдачу письменного отказа заявителю.

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

4.2.4. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

4.2.5. Специалист Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В журнале указываются следующие действия:

- дата и номер поступления документа;
- организация, от которой поступил документ;
- краткое содержание;
- сроки проведения работ.

4.2.6. После регистрации заявления специалист Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в течение суток передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление и прилагаемые к ним документы и направляет его работнику, ответственному за выдачу разрешений (ордеров).

Ответственный за выдачу разрешений после подписания руководителем Учреждения в течение суток направляет разрешение (ордер) на производство земляных работ, согласно [приложению N 3](#), для выдачи заявителю.

5. Приемка участка после завершения работ

5.1. После завершения всего комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства специалистами Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) производится приемка участка, предоставленного под производство земляных работ.

5.2. Сотрудниками Учреждения составляется акт приемки, согласно [приложению N 5](#)

6. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых (принятых) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ

6.1. Получатели муниципальной услуги вправе обратиться в Администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или в Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых решений коллегиальных органов в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ в границах Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

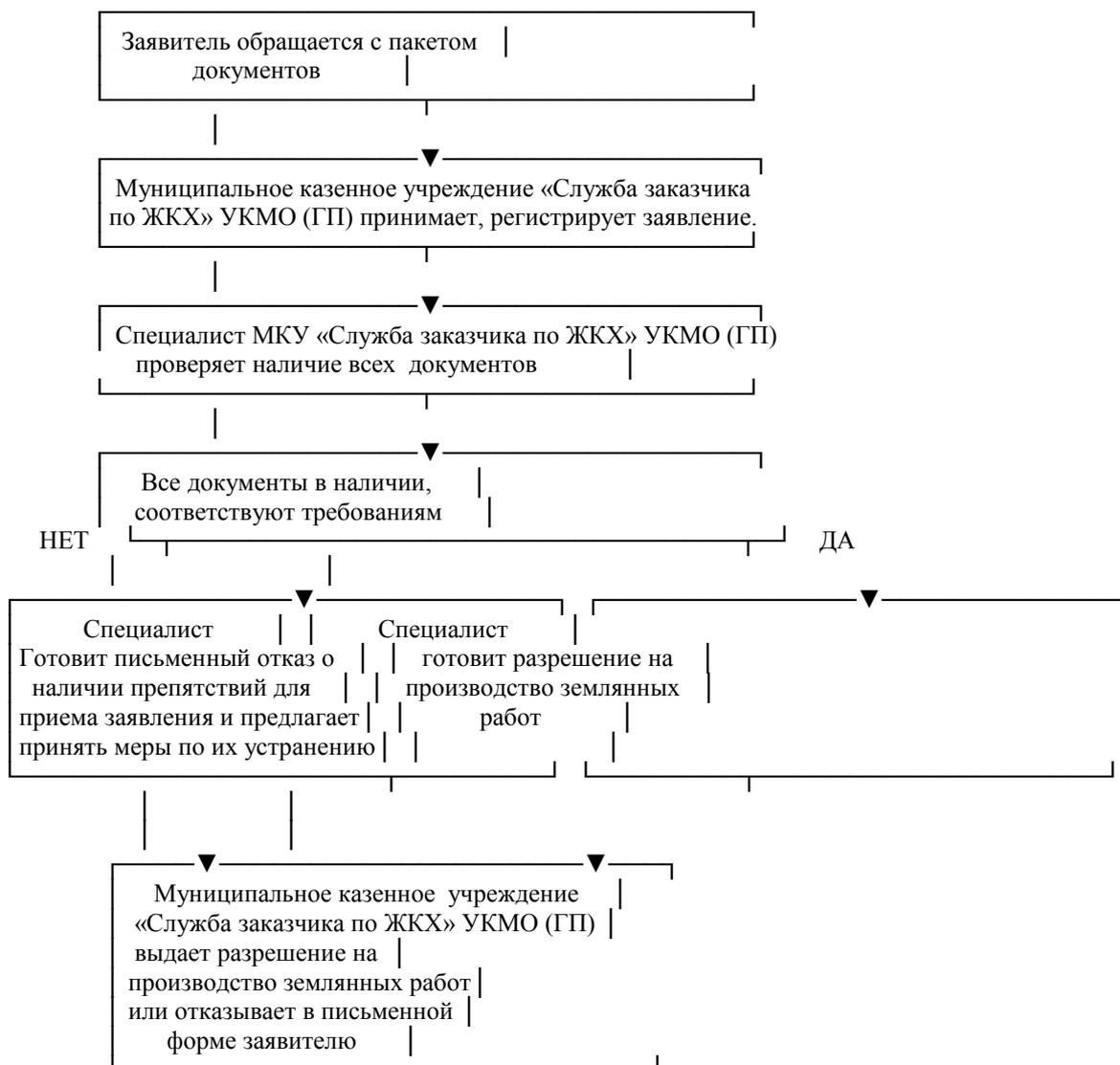
Порядок рассмотрения письменных обращений получателей муниципальной услуги регулируется [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменное обращение, поступившее в вышеуказанные организации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения.

6.2. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в установленном порядке иному должностному лицу, руководитель организации, рассматривающей письменное обращение получателя муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения и его причине получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

6.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика.

Приложение N 1
к Регламенту "Выдача разрешений
(ордеров) на производство земляных работ", утвержденное приказом директора
Муниципального казенного учреждения
«Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
от 20 марта 2012 года

Блок-схема
последовательности при приеме документов



Приложение N 2
к Регламенту "Выдача разрешений
(ордеров) на производство земляных работ" утвержденного приказом директора
Муниципального казенного учреждения
«Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
от 20 марта 2012 года

Директору
МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП)
Цыган В.В.

наименование организации

почтовый адрес, телефон

Заявление

Прошу выдать ордер _____

(на выполнение земляных или буровых работ - нужное указать)

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: _____

(город, улица, дом, номер участка)

сроком на _____.

При этом сообщаю: свидетельство СРО на право выполнения
строительно-монтажных _____ N _____ " ____ " _____ 201__ г.
производителем работ приказом N _____ " ____ " _____ 201__ г. назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

После окончания работ в ___ трех _____ дневный срок обязуюсь произвести
необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засышку траншеи
(котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить
благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей
территории, связанные с производством работ.

Руководитель организации

должность

подпись, м.п.

Ф.и.о.

Приложение N 3
к Регламенту "Выдача разрешений
(ордеров) на производство земляных работ" утвержденного приказом директора
Муниципального казенного учреждения
«Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
от 20 марта 2012 года

Разрешение (ордер)
на производство работ

N _____ от "___" _____ 201 г.

Заказчик _____ телефон _____

Адрес организации _____

Организация, производящая работы _____ телефон _____

Адрес организации, производящей
работы _____

Свидетельство саморегулирующей организации

N _____

Наименование работ _____

Адрес работ _____

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротуар _____ проезжая часть _____ зеленая зона _____

Производство работ с "___" _____ 201 г. Продлено до _____

Разрешено: по "___" _____ 201 г.

Организация, восстанавливающая асфальтовое покрытие (благоустройство
территории) _____

договор N _____ от "___" _____

Сведения о производителе работ: Ф.И.О. _____

Должность _____ тел.: _____

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Обязуемся соблюдать:

1. Требования **СНиП III-4-80*** (техника безопасности в строительстве), **Правил** по обеспечению санитарного содержания и благоустройства территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (утв. Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 10 марта 2009 г № 133/20 и других нормативно-правовых документов.
 2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.
 3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики с перилами.
 4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить благоустройство (с посевом травы) в сроки, указанные в разрешении (ордере).
 5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.
- Подтверждаем: Данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

М. П. _____
руководитель организации заказчика _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П. _____
руководитель подрядной организации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Регламенту "Выдача разрешений
(ордеров) на производство земляных работ" утвержденного приказом директора
Муниципального казенного учреждения
«Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
от 20 марта 2012 года

Договор-обязательство
на восстановление благоустройства после проведения земляных работ

г. Усть-Кут

"___" _____ 201__ г.

_____ (именуемое в дальнейшем "Производитель работ", в лице)

_____ (должность, Ф. И. О.)

действующего на основании _____ (Устава, Положения, Доверенности), с одной стороны и МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП), именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора Цыган В.В. действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Производитель работ после проведения земляных работ, связанных с

_____ по адресу: _____

обязуется восстановить нарушенную часть дороги, тротуара, зеленой зоны, ограждений, бордюров, рекламных конструкций и других элементов благоустройства в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

1.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения указанных работ, а также нарушения указанных в ордере сроков их выполнения "Производитель работ" обязуется возместить произведенные и подтвержденные затраты "Заказчика", связанные с приведением в надлежащее состояние территории, нарушенной в связи с проведением земляных работ благоустройства и (или) озеленения, путем перечисления денежных средств на расчетный счет "Заказчика".

2. Порядок восстановления нарушенного благоустройства

2.1. После проведения работ по строительству/реконструкции/капитальному ремонту/ремонту объектов/прокладкой инженерных коммуникаций. Производитель работ осуществляет восстановление нарушенного благоустройства в сроки производства работ, указанные в ордере на производство работ.

2.2. Производитель работ обязан соблюдать технологическую последовательность производства ремонтно-восстановительного цикла при окончании производства специальных работ и восстановления нарушенного благоустройства, которое включает в себя:

- качественное восстановление асфальтового покрытия на всю ширину дороги, хозяйственного проезда, тротуара;
- обратную установку бордюрного камня;
- восстановление плодородного слоя почвы;
- ремонт газонов под борону с посевом газонных трав и посадкой нарушенных зеленых насаждений;
- восстановление рекламных конструкций и прочих элементов благоустройства.

2.3. Производитель обязан убрать после восстановительных работ материалы и конструкции, строительный мусор, ограждения, руководствуясь технологическим регламентом по обращению со строительными отходами.

3. Порядок приема выполненных работ

3.1. По результатам восстановления благоустройства земельного участка Стороны составляют акт приема работ, который служит основанием для своевременного закрытия разрешения на производство работ.

4. Заключительные положения

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств производителем работ.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

ЗАКАЗЧИК:
МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО
(ГП)
г. Усть-Кут ул. Володарского, 69
ИНН 3818013005 КПП 381801001
УФК по Иркут. обл., Л/с 03343008800
РС 40204810800000000128
ГРКЦ ГУ Банка России
БИК 042520001

Производитель работ

Директор _____ В.В.Цыган

Приложение N 5
к Регламенту "Выдача разрешений
(ордеров) на производство земляных работ" утвержденного приказом директора
Муниципального казенного учреждения
«Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)
от 20 марта 2012 года

**Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству»
Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)**

г. Усть-Кут ул. Володарского, 69

тел. 5-90-08; 5-76-22

АКТ

приемки восстановленного благоустройства

№ от " " 201 г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. _____
(Представитель МКУ «Служба заказчика по ЖКХ» УКМО (ГП))
2. _____
(Представитель организации заказчика - Ф.И.О. должность)
3. _____
(Представитель организации производящей работы - Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства, нарушенные при производстве земляных работ, связанных с _____
(указывается причина проведения работ)

по адресу: _____

согласно ордеру № от " " 201 г.,
восстановлены в полном объеме.

Примечания:

Произведена фотосъемка _____

Заказчик и подрядчик информированы о том, что в соответствии с требованиями **Правил** по обеспечению санитарного содержания и благоустройства территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (утв. Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) 10 марта 2009 г № 133/20 "Устранение просадок и иных дефектов, появившихся в местах проведения земляных работ, в течение двух лет со дня сдачи по акту восстановленных элементов благоустройства, заказчик и подрядчик обязаны произвести за счет собственных средств".

Подписи: _____

