

Приложение
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от «05» ноября 2019 года № 684-па
(в редакции постановления администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 23.07.2020 года № 316-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров)
на производство земляных работ и восстановление нарушенного
благоустройства и правила производства земляных работ на территории
муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района
Архангельской области.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют административные процедуры по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории

муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители юридических лиц (руководители организаций);
- 2) законные представители физических лиц;
- 3) представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

Полномочия лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. [\(абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23.07.2020 года № 316-па\)](#)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шенкурское» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет». (в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23.07.2020 года № 316-па)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявлений, рекомендуемые формы которых приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В соответствии со ст. 7 Закона 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006, заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В заявлении, заполненном по форме (Приложение № 2) должны быть указаны цели, способы, место, конкретные сроки производства работ и для:

- юридических лиц - полное наименование юридического лица, юридический адрес, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, должность и полные Ф.И.О. руководителя, контактный телефон;

- для индивидуальных предпринимателей - полные фамилия, имя, отчество, место жительства, основной регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактный телефон;

- для физических лиц - полные фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, контактный телефон.

2) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя (в случае, указанном в 1.2. настоящего Регламента);

3) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт, реконструкцию (или иные работы) подземных коммуникаций, или выкопировка из градостроительного плана с нанесением трассы производства земляных работ, согласованный(-ые) с:

- организациями, эксплуатирующими линейные объекты (водопроводные и канализационные сети, сети ливневой канализации, линии связи, теплотрассы, кабели электроснабжения, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка,

на котором планируется проведение земляных работ;

- управляющей компанией, в случае если земляные работы ведутся на территориях, закрепленных за жилыми зданиями;

- собственниками земельных участков, на территории которых проводятся земляные работы;

4) календарный график проведения работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

5) согласованная с ГИБДД ОМВД России по Шенкурскому району схема организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограничений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

6) разрешение на строительство линейных (при необходимости);

7) разрешение на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ);

8) соглашение по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ, заполненное по форме (Приложение № 4);

9) копия договора с подрядной организацией (если привлекается) на производство работ;

Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документов, прилагаемых к заявлению.

Соглашение по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ, предоставляется в двух оригинальных экземплярах.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения и в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

2) Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней и в случае необходимости проведения земляных работ, связанных с ликвидацией аварий на линейных объектах - один рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ не устанавливаются.

25. Основаниями, для принятия решения администрации об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства являются следующие обстоятельства:

1) не устранение заявителем обстоятельств, послуживших основанием для оставления заявления без движения, в срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента;

2) подача заявителем заявления об отзыве заявления о выдаче ордера (Приложение № 7);

3) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

4) не предоставление заключенного соглашения по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ в пределах срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

5) невыполнение условий соглашения по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ по ранее выданным 3-м и более ордерам.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства,
- мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в

совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный

служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования «Шенкурское».

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства;

2) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства;

3) выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

40. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ, предусмотренных

пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ подготавливает постановление администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ.

В постановлении администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ подготавливает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

42. Разрешения на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ или решение администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией;

44. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего

административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

46. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, [работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций,] выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

48. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

50. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Главе администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ:

_____ (указывается вид работ с указанием причины их производства,

_____ подземных коммуникаций)

по адресу: _____

Восстановление разрешенных элементов благоустройства включено в Смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Производитель работ:

_____ (наименование предприятия, адрес, телефон)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Об ответственности за неисполнение условий ордера предупрежден.

«Заказчик»

МП

Руководитель:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ул. Кудрявцева, д.26, г. Шенкурск,
Архангельская область, 165 160,
Телефон: 8(81851) 4-14-15, Факс: 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru

«__» _____ 20__ г. № _____

**Ордер (разрешение)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования "Шенкурское"**

№ _____

"__" _____ 20__ г.

Настоящий ордер (разрешение) на производство земляных работ выдан:

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,
физического лица, адрес, телефон)

(должность руководителя, Ф.И.О.)

Настоящим ордером разрешается проведение земляных работ:

(указывается вид работ с указанием причины их производства,

подземных коммуникаций)

(место производства земляных работ с указанием точных границ,

площади, объемных, количественных и качественных характеристик)

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Срок проведения земляных работ¹:

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

Срок проведения земляных работ продлен¹:

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

Лицо, ответственное за производство работ: _____

(указывается должность, наименование организации, в которой зарегистрирован
сотрудник, Ф.И.О. контактный телефон)

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства
земляных работ:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

с гарантийным сроком два года.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства
земляных работ продлен до:

"___" _____ 20__ г.

(дата продления)

(подпись)

Срок действия ордера (разрешения)²:

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

Срок действия ордера (разрешения)²:

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

*Расписка лица, которому выдано ордер (разрешение) на право производства
земляных работ, об ознакомлении с содержанием [раздела 9](#) Правил благоустройства
и озеленения территории муниципального образования «Шенкурское», утвержденных
решением муниципального Совета МО «Шенкурское» от 14.05.2012 N 160, с указанием
обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства
земляных работ.*

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное
благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями [раздела 9](#)
Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования
«Шенкурское», утвержденных решением муниципального Совета МО «Шенкурское» от
14.05.2012 N 160.

(должность, организация)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи,
фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

(_____) .

¹ Сроки производства земляных работ определяются отраслевым (функциональным) органом
мэрии города на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема
земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и
автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок проведения земляных работ
предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

² Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ № _____
по восстановлению элементов благоустройства,
поврежденных при производстве земляных работ

г. Шенкурск Архангельская область «__» _____ 20__ год

Глава администрации МО «Шенкурский муниципальный район», именуемый в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. "Исполнитель" берет на себя обязательства в срок до «__» _____ 20__ года безвозмездно выполнить работы по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, возникших в результате проведения работ по ордеру на производство земляных работ от «__» _____ 20__ года N _____, выданного отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

1.2. "Исполнитель" за счет собственных средств выполняет работы по восстановлению нарушенного благоустройства общей площадью _____ кв. м в том числе:

- восстановление поврежденных участков асфальтобетонного покрытия S, кв. м _____.
- восстановление растительного слоя (газона) S, кв.м _____
- планировка грунта S, кв.м _____
- компенсационное озеленение S, кв.м, шт., п.м _____
- восстановление бордюрного камня п.м _____
- восстановление и покраска ограждений безопасности п.м _____
- прочее _____

по адресу: _____

В соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и нормативно-технических актов к данному виду работ.

1.3. Сторонами составляется схема, подписанная Исполнителем и Учредителем с целью определения размеров (площади) и видов работ по восстановлению элементов благоустройства, в соответствии с которыми Исполнителем будут производиться работы, предусмотренные п.п. 1.1, 1.2 настоящего соглашения, которая является неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.4. В случае если при проведении работ по ордеру на производство земляных работ от «__» _____ 20__ года N _____ будут повреждены элементы благоустройства в большем/меньшем объеме, предусмотренном в п. 1.2 настоящего соглашения, "Исполнитель" обязуется выполнить работы по восстановлению элементов благоустройства по факту (в полном объеме).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

2.1. Срок действия соглашения определяется со дня его заключения и до полного исполнения сторонами своих обязательств.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Произвести работы, предусмотренные настоящим соглашением, за счет собственных средств.

3.1.2. Исполнитель обязуется произвести работы в строгом соответствии с правилами благоустройства территории МО «Шенкурское» и с иными нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области.

3.1.3. После проведения работ по восстановлению элементов благоустройства Исполнитель обязуется сдать их Учреждению по акту.

3.1.4. Если Исполнитель в установленные сроки не выполнил надлежащим образом работы по восстановлению благоустройства участка, указанные в п. п. 1.1, 1.2 соглашения, после выполнения земляных работ, то он обязан уплатить уполномоченному органу штрафные санкции в размере 0,1% от стоимости нарушенного благоустройства за каждый день просрочки.

3.2. Учреждение обязуется:

3.2.1. Осуществить приемку результата работ в течение трех дней с момента уведомления Исполнителем о выполнении работ по благоустройству.

3.3. Учреждение вправе:

3.3.1. В случае неисполнения работ по восстановлению элементов благоустройства в срок, указанный в п. 1.1 настоящего соглашения, обратиться с исковым заявлением в Арбитражный суд об обязанности выполнения работ по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при проведении работ по ордеру от «__» _____ 20__ года N _____.

3.3.2. В случае неисполнения работ по восстановлению элементов благоустройства в срок, указанный в п. 1.1 настоящего соглашения Учреждение вправе поручить выполнение работ по настоящему соглашению другому лицу с отнесением расходов на счет Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Во всем, что не урегулировано данным соглашением в части ответственности, стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Архангельской области.

5. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Гарантийный срок при преждевременном выходе из строя восстановленного после вскрытия дорожного полотна составляет 2 года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения к настоящему соглашению оформляются в письменном виде, подписываются всеми сторонами и являются неотъемлемой частью соглашения.

6.2. Устные договоренности сторон не имеют юридической силы.

6.3. В период действия настоящего соглашения стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Архангельской области.

6.4. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменении своих реквизитов в

течение пяти дней с момента (дня) их изменений.

6.5. Настоящее соглашение составлено на двух листах в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ, ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация МО «Шенкурский
муниципальный район»
ул. проф. В.А. Кудрявцева, д. 26, г.
Шенкурск, Архангельская область,
165160
ИНН 2924000888
КПП 292401001
БИК 041117001
ОГРН 1022901596673
Расчетный счет
40204810000000000216
ГРКЦ ГУ Банка России по
Архангельской области
л/с 03243200310
в отделе № 23 УФК по
Архангельской области
Телефон: (881851) 4-14-15
Факс: (881851) 4-13-25

Глава администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный
район»

М.П. (Ф.И.О.)

Заявитель

ИНН
КПП
БИК
ОГРН
Расчетный счет
ГРКЦ ГУ Банка России по
Архангельской области

Телефон:
Факс:

Директор

М.П. (ФИО)

Отметка о продлении сроков восстановления нарушенных элементов благоустройства:

Срок восстановления нарушенных элементов продлен до «__» _____ 20__ г.
Срок восстановления нарушенных элементов продлен до «__» _____ 20__ г.
Срок восстановления нарушенных элементов продлен до «__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ШЕНКУРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

(Ф.И.О., наименование заявителя)

ул. Кудрявцева, д.26, г. Шенкурск,
Архангельская область, 165 160,
Телефон: 8(81851) 4-14-15, Факс: 4-13-25
E-mail: adm@shenradm.ru

на № _____ от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги
по выдаче ордеров (разрешений) на производство земляных работ

«__» _____ 20__ г. представлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в ПОДЛИННЫХ	в КОПИЯХ

Настоящим на основании: _____

(ссылка на пункт административного регламента)

уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине: _____

(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)

и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления) заявителю.

Документы (кроме заявления) и экземпляр уведомления с подписью
сотрудника, рассмотревшего заявление получил _____

(Ф.И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

"__" _____ 201__ г.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения
за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать
действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания
услуги и действующим законодательством.

Глава администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

(Ф.И.О.)

АКТ
приемки работ по ордеру
от «__» _____ 20__ года N _____

г. Шенкурск Архангельская область «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. Представитель отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шенкурский муниципальный район»

2. Представитель Исполнителя _____

3. Присутствующие при сдаче:

Произвели проверку по выполнению ордера на производство работ и восстановление разрушенного благоустройства по _____

Работы по восстановлению благоустройства выполнены в установленные сроки и в полном объеме.

Подписи:

Отдел архитектуры, строительства и
ремонта объектов социальной сферы _____

Исполнитель _____

Присутствующие при сдаче _____

Главе администрации
муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ от «__» _____ 20__ года в связи с _____

(указать причины отзыва заявления)

(подпись)

(ФИО)

(дата)

М.П.

ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

1. Основные понятия

Земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 см (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 см.

Плановые земляные работы - земляные работы, проводимые при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.), при реставрационных работах, при работах по благоустройству и озеленению территорий.

Аварийные земляные работы - работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем инженерного обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.) на территории МО «Шенкурское» при внезапно возникающих неисправностях.

Линейный объект - сооружение инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения, характеризующееся линейно протяженной конфигурацией, длина которого неизмеримо превышает геометрические параметры своего поперечного сечения (ширину, высоту, диаметр).

Разрешение (ордер) - документ, выданный отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (далее по тексту – отдел архитектуры), на проведение земляных работ при строительстве, реконструкции, ремонте объектов капитального строительства или проведении плановых или аварийных земляных работ на системах инженерного обеспечения на территории МО «Шенкурское».

Заказчик (заявитель) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, или физическое лицо, уполномоченное инвестором (или само являющееся инвестором) осуществлять реализацию проектов по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства и систем инженерного обеспечения.

Подрядчик (производитель работ) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица, или физическое лицо, выполняющее строительные, земляные работы по договору подряда и (или) муниципальному контракту, заключенному с заказчиком, в соответствии с действующим законодательством РФ и Архангельской области.

Исполнительная съемка зданий, сооружений и инженерных коммуникаций - процесс обновления топографической съемки, выполненной в процессе строительных работ. Является отчетным документом, определяющим назначение, тип, конструкцию, плановое и высотное местоположение построенных зданий, сооружений, инженерных коммуникаций. Исполнительная съемка выполняется после окончания земляных работ до засыпания котлована с обязательным внесением изменений в градостроительный план МО «Шенкурское».

Зеленые насаждения - газоны, деревья, кустарники, цветники (клумбы).

2. Правила проведения земляных работ

2.1. Производство плановых земляных работ на территории МО «Шенкурское» осуществляется только с разрешения отдела архитектуры, оформленного в виде ордера (разрешения) на земляные работы (далее по тексту - ордер).

2.2. Работы, проводимые без получения ордера, должны быть немедленно прекращены, а виновные привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и Архангельской области.

2.3. При использовании проезжей части дороги для установки строительной техники, необходимой для проведения плановых земляных работ, должна соблюдаться технология производства работ, предотвращающая возникновение дефектов в асфальтобетонном покрытии проезжей части и обеспечивающая безопасное движение транспорта и пешеходов. До начала производства земляных работ необходимо выставить дорожные знаки, в соответствии со схемой организации дорожного движения, согласованной с ГИБДД ОМВД «Вельский». При повреждении инженерных коммуникаций производитель работ обязан немедленно сообщить об этом в центральную диспетчерскую службу владельца коммуникаций.

2.4. Котлованы и траншеи, разрабатываемые на улицах, проездах, во дворах, а также местах, где происходит движение людей или транспорта, должны быть ограждены защитным ограждением согласно нормативным требованиям. На ограждении необходимо установить предупредительные надписи и дорожные знаки, а в ночное время - сигнальное освещение. Места прохода людей через траншеи должны быть оборудованы в соответствии с нормативными требованиями переходными мостиками с поручневыми ограждениями и освещением в ночное время.

2.5. Строительные площадки в обязательном порядке должны оборудоваться пунктами очистки, мойки колес автотранспорта. Вынос грунта и грязи колесами автотранспорта на улицы населенного пункта запрещается.

2.6. Грунт, извлеченный из котлованов или траншей, следует размещать на расстоянии не менее 0,5 м от бровки выемки. Грунт непригодный для обратной засыпки должен быть вывезен в специально отведенное для этого место. Грунт, извлеченный из котлованов и траншей при проведении земляных работ на улицах, дорогах и площадях с интенсивным или затрудненным движением транспорта и пешеходов должен вывозиться немедленно, на определенные для этой цели земельные участки. Работы в отвал в этих местах не допускаются.

2.7. Прокладка систем инженерного обеспечения, пересекающих улицы, дороги и площади с асфальтобетонным покрытием проезжей части, должна производиться по возможности бестраншейным способом с использованием методов прокалывания, горизонтально-наклонного бурения, продавливания.

2.8. При строительстве, реконструкции или ремонте систем инженерного обеспечения на дорогах, площадях с асфальтобетонным покрытием вырубка асфальтобетонных покрытий должна производиться прямолинейно, пригодные для дальнейшей эксплуатации бордюры и ограждения должны складироваться на базах специализированных организаций для хранения на период проведения работ. Материалы, полученные от разборки дорожной одежды, следует временно складировать в пределах огражденного участка или вывозить в специально отведенные места.

2.9. Если при разрытии обнаружилось, что участок системы инженерного обеспечения пришел в негодность и исключается из эксплуатации, то он должен быть извлечен из грунта. В исключительных случаях по согласованию с собственником земельного участка недействующие системы инженерного обеспечения могут быть оставлены в земле при обязательном выполнении следующих условий:

а) смотровые и прочие колодцы должны быть разобраны и засыпаны песком или щебнем с тщательным уплотнением, крышки и люки колодцев сняты и на их месте

восстановлена дорожная одежда;

б) входные и выходные отверстия труб в колодцах должны быть тщательно заделаны.

2.10. При завершении земляных работ в зимний период на дорогах и тротуарах должна быть выполнена подсыпка песком и щебнем, а территория спланирована. Производитель работ должен поддерживать нарушенный участок дороги или тротуара в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов весь период до полного восстановления благоустройства.

2.11. Проводить плановые земляные работы по ремонту систем инженерного обеспечения под видом аварийных земляных работ запрещается.

2.12. Проведение аварийных земляных работ осуществляется владельцами поврежденных коммуникаций немедленно после обнаружения аварии с одновременным уведомлением телефонограммой оперативного дежурного ЕДДС администрации МО «Шенкурский муниципальный район» о начале проведения таких работ по телефону 4-14-15. Если авария произошла на проезжей части дороги, то информация об аварии дополнительно передается в ГИБДД ОМВД России по Шенкурскому району. **(в редакции постановления от 19.07.2017 г. № 714-па)**

2.13. При производстве земляных работ запрещается:

а) производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов на тротуары и проезжую часть улиц (сброс воды производить в имеющиеся системы закрытой и открытой ливневой канализации, а при отсутствии таковой вывозить в емкостях) или обеспечить отвод воды от дорог и тротуаров в помеченных отметкой участках;

б) складировать стройматериалы, детали и конструкции на улицах, дорогах, обочинах, кюветах, тротуарах, вне территорий отведенных для проведения земляных работ;

в) засорять обочины дорог остатками стройматериалов, грунтом, мусором;

г) готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;

д) загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов.

2.14. Работы, связанные с озеленением, (восстановление растительного слоя (газона), компенсационное озеленение), асфальтированием проезжей части и тротуаров, восстановление бордюрного камня необходимо производить в период с 1 мая по 15 октября.

3. Восстановление нарушенного благоустройства

3.1. Каждый выданный ордер на проведение земляных работ регистрируется отделом архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы в специальном журнале.

3.2. Лицо, осуществившее земляные работы, обязано восстановить нарушенное благоустройство в месте проведения земляных работ в соответствии с требованиями, установленными Правилами благоустройства территорий МО «Шенкурское» и иными действующими нормативными правовыми актами, путем заключения и исполнения за счет собственных средств соглашения по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ.

3.3. При невозможности окончания производства работ в указанный разрешением (ордером) срок, производитель работ может продлить срок производства работ путем письменного обращения в отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы с указанием в письме конкретных причин невозможности завершить работы.

3.4. По окончании производства работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, отделом архитектуры,

строительства и ремонта объектов социальной сферы осуществляется проверка качества выполненных работ по восстановлению благоустройства, по результатам которой подписывается акт приема работ и ставится отметка в ордере (Приложение N 8).

3.5. Ордер на производство земляных работ аннулируется в случае невыполнения работ, указанных в ордере. При этом производится выезд на место запланированного проведения работ производителя работ совместно с представителем отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы с целью подтверждения того, что не были нарушены элементы благоустройства.

Заявление об аннулировании разрешения (ордера) заполняется по установленной форме (Приложение N 9).