ПРОЕКТ

Архангельская область

Шенкурский муниципальный район

Администрация муниципального образования «Шеговарское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2018 года №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шеговарское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов МО «Шеговарское» от 16 мая 2018 года № 57 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шеговарское», администрация муниципального образования «Шеговарское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шеговарское» согласно Приложению №
2. Опубликовать настоящее Постановление в «Информационном листе», разместить на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования «Шеговарское» Н.С. Свицкая

Утвержден
постановлением администрации
«Шеговарское»
от « » 2018 г. №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шеговарское»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории МО «Шеговарское» (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Шеговарское», строительства и ремонта объектов социальной сферы администрации МО «Шеговарское» (далее по тексту - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

по телефону (818-51)4-45-78;

по электронной почте: 2924moshegovary@mail.ru;

на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.shenradm.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: улица Центральная, дом 54, село Шеговары, Архангельская область, 165182;

при личном обращении заявителя по адресу: улица Центральная, дом 54, село Шеговары, Архангельская область (график работы: понедельник – пятницу с 9 до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов, выходные дни - суббота, воскресенье);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

1.3.2. 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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. 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».

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

Администрация осуществляет прием обращений в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница:

с 9:00 до 13:00 – взаимодействие по вопросам (приём заявлений в электронном виде и на бумажных носителях);

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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.

1.3.4. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом подпункта 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8 настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.6. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация МО «Шеговарское». Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация МО «Шеговарское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ (правила производства земляных работ и действия при восстановлении нарушенного благоустройства приведены в Приложении N 10).

2.4. 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

- постановлением Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия;

- решением Совета депутатов МО «Шеговарское» от 16 мая 2018 года № 57 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений, рекомендуемые формы которых приведены в Приложении N 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 N 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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;

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

г) 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);

д) разрешение на строительство линейных (при необходимости);

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

ж) соглашение по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при производстве земляных работ, заполненное по форме (Приложение N 4);

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

и) страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта» (СНИЛС).

Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 (а-е, з) 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.

2.7. В случае приложения к заявлению неполного комплекта документов, перечисленных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего порядка, и (или) в случае предоставления недостоверной информации отдел архитектуры оставляет заявление без движения, о чем извещает лицо, подавшее заявление. В случае если заявитель в сроки,

указанные в подпункте 2.4 настоящего Административного регламента, устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения, заявление считается поданным в день первоначального представления и подлежит рассмотрению.

2.7.1. В случае направления документов через отделения почтовой связи, подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий прилагаемых документов, выписок из них, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.7.2. Документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый:

- заявителем лично в администрацию;

- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

2.8.2. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не устранение заявителем обстоятельств, послуживших основанием для оставления заявления без движения, в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

2) подача заявителем заявления об отзыве заявления о выдаче ордера (Приложение N 9);

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.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя и документов на предоставление муниципальной услуги - один день.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации определенном для приема граждан.

Информация о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12**.** Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.13. **Показатели доступности муниципальной услуги**.

Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации;

4) получать муниципальную услугу бесплатно.

5) 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);

6) 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;

7) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

8) 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;

9) 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);

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение документов заявителя;

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 5).

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию МО «Шеговарское» заявителя с заявлением о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, рассматривает документы в срок, указанный в пункте 2.10. настоящего административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8.1. настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, предоставляющей услугу, 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 2.8.1. настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление 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, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

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

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

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8.1. настоящего административного регламента) муниципальный

служащий администрации, предоставляющей услугу, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя.

3.3. Рассмотрение документов заявителя.

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

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

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение (ордер) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства.

3.3.5. Разрешение (ордер) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов 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, посредством почтового отправления или по электронной почте;

- 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).

3.4.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель 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 документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за 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, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными

правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются:

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

2) на решения и действия (бездействие) ответственного исполнителя – главе администрации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми

актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.9. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) местной администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.11. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента;

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе
органа местного самоуправления.

Наименование: администрация МО «Шеговарское» Шенкурского района, Архангельской области.

Адрес: ул. Центральная, д. 54, с. Шеговары, Шенкурский р-н, Архангельская область, 165182.

E-mail: 2924moshegovary@mail.ru

Телефон:
(881851) 4-45-78.

Факс: (881851) 4-45-78.

Сайт: http://www.shenradm.ru

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:
(881851) 4-54-78.

Прием граждан и консультирование осуществляется в здании администрации МО «Шеговарское».

Режим работы администрации МО «Шеговарское»:

Дни недели	**Время**
Понедельник	09:00 – 17:15
Вторник	09:00 – 17:15
Среда	09:00 – 17:15
Четверг	09:00 – 17:15
Пятница	09:00 – 17:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	13:00 – 14:00

Приложение N 2
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

Главе администрации
муниципального образования
«Шеговарское»
_____
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)

Россия
Архангельская область
с. Шеговары
Администрация
муниципального образования
«Шеговарское»
165182, Архангельская область,
Шенкурский район, с.Шеговары,
ул. Центральная, д.54
тел.факс (881851) 4-45-78
E-mail: 2924moshegovary@mail.ru
от «___»_____20__г. №

Приложение N 3
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

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

№ _____ "__" _____ 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 работ[1]:
с «_»_____ 20__ г. по «_»_____ 20__ г.

Срок проведения земляных работ продлен[1]:

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 выдан ордер (разрешение) на право производства земляных работ, об ознакомлении с содержанием раздела 7 Правил благоустройства территории муниципального образования «Шеговарское», утвержденных решением Совета депутатов МО «Шеговарское» от 16.05.2018г. N 57, 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 7 Правил благоустройства территории муниципального образования «Шеговарское», утвержденных решением Совета депутатов МО «Шеговарское» от 16.05.2018г. N 57.

________________________________ ____________________ ________________

(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 администрацией 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 администрации, осуществляющего выдачу разрешения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

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

с. Шеговары, Шенкурский район, Архангельская область «__»_____20__г.

Глава администрации МО «Шеговарское», именуемый в дальнейшем «Администрация», 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 администрацией МО «Шеговарское»

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 Российской Федерации и нормативно-технических актов к данному виду работ.

1.3. Сторонами составляется схема, подписанная Исполнителем и Администрацией 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 Российской Федерации и Архангельской области.

3.1.3. После проведения работ по восстановлению элементов благоустройства Исполнитель обязуется сдать их Администрации 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 администрации МО «Шеговарское» санкции в размере 0,1% от стоимости нарушенного благоустройства за каждый день просрочки.

3.2. Администрация обязуется:

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

3.3. Администрация 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 обязании выполнения работ по восстановлению элементов благоустройства, поврежденных при проведении работ по ордеру от «__» _____ 20__ года N _____.

3.2.2. В случае неисполнения работ по восстановлению элементов благоустройства в срок, указанный в п. 1.1 настоящего соглашения Администрация 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации 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 «Шеговарское»	Заявитель
ул. Центральная, д. 54, с. Шеговары, Шенкурский р-н, Архангельская область, 165182.	
ИНН 2924005371	
КПП 292401001	
БИК 041117001	ИНН
ОГРН 1022907000677	КПП
Расчетный счет 40204810700000000367	БИК
Отделение Архангельск г. Архангельск	ОГРН
л/с 05243249760	Расчетный счет
в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу № 03243249760	
Телефон: (881851) 4-45-78	Телефон:
Факс: (881851) 4-45-78	Факс:
Глава администрации муниципального образования «Шеговарское»	Директор
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
М.П.	М.П.

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.

Приложение N5
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ (РАЗРЕШЕНИЙ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Россия
Архангельская область
с. Шеговары
Администрация
муниципального образования
«Шеговарское»
165182, Архангельская область,
Шенкурский район, с.Шеговары,
ул. Центральная, д.54
тел.факс (881851) 4-45-78
E-mail: 2924moshegovary@mail.ru
от «__»_____20__г. №

Приложение N 6
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

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 «Шеговарское»

Приложение N 7
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

Главе администрации
муниципального образования
«Шеговарское»

_____
_____
_____
(наименование организации, юридический
_____
адрес, контактные телефоны)
_____
(для физических лиц - Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Изложение по сути обращения)

_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

М.П.

_____
(дата)

Приложение N 8
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

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

с. Шеговары, Шенкурского района, Архангельская область «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
1.Глава администрации муниципального образования «Шеговарское»
_____
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:

Глава администрации МО «Шеговарское» _____

Исполнитель _____

Присутствующие при сдаче _____

Приложение N 9
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

Главе администрации
муниципального образования
«Шеговарское»
_____
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.

Приложение N 10
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Шеговарское»
от _____ _____20___г.

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 «Шеговарское» 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 администрацией муниципального образования «Шеговарское» (далее по тексту –Администрация), 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 «Шеговарское».

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 Российской Федерации 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 «Шеговарское» осуществляется только с разрешения администрации, 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 Российской Федерации 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 России по Шенкурскому району. 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 администрации по телефону 4-45-78. Если авария произошла на проезжей части дороги, то информация об аварии дополнительно передается в ГИБДД ОМВД России по Шенкурскому району.

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 администрацией 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 «Шеговарское» 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 администрацию с указанием в письме конкретных причин невозможности завершить работы.

3.4. По окончании производства работ по восстановлению благоустройства, нарушенного в результате проведения земляных работ, администрацией 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).