

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров)
на проведение (производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ
на территории муниципального образования «Шеговарское» 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 проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - **выдача ордера впервые;**

подуслуга 2 - **продление срока действия ранее выданного ордера.**

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

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении);

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2 являются:

1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

2) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. 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» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. 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 действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

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».

7. 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 6 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);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация, указанная в пункте 7 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.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

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

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Шеговарское», ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист администрации МО «Шеговарское» (далее – главный специалист администрации).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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)»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 N 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам организациям в электронной форме»;

основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденные Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090;

правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей (СО 34.04.181-2003, утвержденные ОАО РАО «ЕЭС России» 25 декабря 2003 года);

строительные нормы и правила:

«Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений СНиП 2.07.01-89 (2000)»;

«Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНиП 3.02.01-87;

«Благоустройство территорий» СНиП 111-10-75;

Устав МО «Шеговарское»;

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

решение Совета депутатов муниципального образования «Шеговарское» от 26 декабря 2012 года № 28 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»;

постановление администрации муниципального образования «Шеговарское» от 02 апреля 2019 года № 7 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

13.1. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера впервые - заявитель представляет:

1) заявление (запрос) о предоставлении услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства, контактный телефон;

юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Шеговарское»;

3) согласование с собственниками (владельцами, пользователями) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

5) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

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

8) приказ о назначении работника ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

9) договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

10) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

11) договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей допуск на выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного линейного объекта (исполнительной съемки) с

нанесением объекта на топографический план муниципального образования «Шеговарское» (в случае отсутствия разрешения на строительство);

12) акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

13.2. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного ордера заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

2) оригинал разрешения (ордера).

14. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;

2) разрешение на строительство.

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

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 13.1., подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3, 5 - 11 пункта 13.1, подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13.2. настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника либо в заверенной в надлежащем порядке копии в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде ксерокопии, либо сканированной копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл) и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

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 почтовым отправлением 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) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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 3-4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 16, пункты 17 и 18 настоящего административного регламента);
- 4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.
- 5) наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ;

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) 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 19 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 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 – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя – до 6 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и документов.

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.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) подача заявителем заявления об отзыве заявления о выдаче ордера (Приложение N 8);

2) предоставление заявителем недостоверных сведений (в случае приложения к заявлению неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 13 настоящего административного регламента, несоответствия заявления требованиям, установленным пунктами 16, 17 настоящего административного регламента, и (или) в случае предоставления недостоверной информации администрация МО «Шеговарское» оставляет заявление без движения, о чем извещает лицо, подавшее заявление. В случае если заявитель в сроки, указанные в разделе 2.3. настоящего административного регламента, устранит обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения, заявление считается поданным в день первоначального представления и подлежит рассмотрению;

3) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, не согласован с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги

и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Шеговарское».

24. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
2) отсутствие разрешения на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).

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 сроков, установленного разделом 2.3. настоящего административного регламента;

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

26.1. Подуслуги 1:

- выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (правила производства земляных работ и действия при восстановлении нарушенного благоустройства приведены в приложении N 9 к настоящему регламенту);

- выдача уведомления о приостановлении в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

26.2. Подуслуги 2:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства с указанием срока продления;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной

услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

28. 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 с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, 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 помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

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;

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.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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 органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном 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;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. 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 муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. 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 главный специалист администрации МО «Шеговарское» (далее – администрация), ответственный за прием документов и рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства (далее – главный специалист) в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 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 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию МО «Шеговарское» 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.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации 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 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

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

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган администрации, посредством почтового отправления (при этом заявителю возвращаются представленные им документы);

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

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

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный 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), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в ее предоставлении)

34. Для подуслуги 1:

34.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги.

35. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение главе администрации МО «Шеговарское».

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), главный специалист администрации направляет межведомственные информационные запросы:

для получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию – в Федеральную налоговую службу в 3-дневный срок;

для получения разрешения на строительство – в отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в 3-дневный срок.

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

37. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, главный специалист администрации готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного

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

38. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, главный специалист администрации готовит разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

39. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства подписывается главой администрации МО «Шеговарское» и передается главному специалисту администрации в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

40. Для под услуги 2:

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

41. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной под услуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение главе администрации МО «Шеговарское»

42. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, главный специалист администрации готовит уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства. В уведомлении администрации об отказе продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, главный специалист администрации готовит разрешение о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства.

Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства или уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства подписывается главой администрации МО «Шеговарское» и передается главному специалисту администрации в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 37, 38 и 42, 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 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, посредством почтового отправления;

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

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 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Главный специалист администрации 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 главный специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль исполнения административного регламента

46. Контроль исполнения 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.

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.

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», в судебном порядке.

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

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

48. Жалобы подаются:

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

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 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.

50. 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 (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 (в том числе

настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента:

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 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 50 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

53. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилию и инициалы муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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) муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 53 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, обжалуемого заявителем;
- подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

56. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

57. 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 других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

58. 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 50 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправления допущенных 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 (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

60. 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 по существу; сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) муниципального служащего администрации; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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.

61. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;
- подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 50 настоящего административного регламента;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

62. 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 52 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 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 52 настоящего административного регламента;

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

63. 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 № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе
администрации МО «Шеговарское»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)
адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить (ненужное зачеркнуть) разрешение (ордер) на
проведение _____ производство _____ земляных _____ работ _____

указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных
подземных коммуникациях) и наименование объекта
на земельном участке по адресу:

Наименование организации ответственной за проведение (производство) земляных
работ _____

Адрес _____ телефон _____
Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение (производство) работ _____

_____ телефон _____
Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного
благоустройства _____

Адрес _____ телефон _____
Ф.И.О. должность лица, ответственного за проведение (производство) работ _____

_____ телефон _____

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

Обязуюсь осуществлять проведение (производство) земляных работ в
соответствии с Правилами благоустройства территории МО «Шеговарское».

С Правилами производства земляных работ на территории МО «Шеговарское»
ознакомлен.

Приложение:

(перечень документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

м.п

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе
администрации МО «Шеговарское»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес _____

тел. _____

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО по восстановлению нарушенного
благоустройства от «___» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории МО «Шеговарское» в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ. Организация _____

(Ф.И.О. физ. лица (в т.ч. ИП), наименование организации))

по адресу проведения (производства) работ _____

1. Организация (физ. лицо, ИП) обязуется:

1.1. В срок до «___» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) _____

1.1.2. Тротуар _____

1.1.3. Бортовой камень _____

1.1.4. Обочины _____

1.1.5. Отмостка _____

1.1.6. Зеленая зона _____

1.1.7. Деревья, кустарники _____

1.1.8. Спортивная, детская площадка _____

1.1.9. Пустыри _____

1.1.10. Водоотводные каналы, водопропускные трубы _____

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация (физ. лицо, ИП) возмещает ущерб элементам благоустройства в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью за нарушение правил благоустройства территории, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, ОЗНАКОМЛЕН.

Подпись
(физ. лицо, ИП, руководитель организации)

Расшифровка подписи

Печать

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Расписка о принятии документов

Принято от _____,
зарегистрированного/ой/ по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество доку- ментов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Принял(а)

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)
Расписку получил/а/ _____ (подпись) _____ (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Шеговарское».

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

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
главного специалиста администрации, рассмотревшего заявление получил

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

"__" _____ 20__ 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
МО «Шеговарское»

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на проведение (производство) земляных работ**

Выдан представителю _____

на право производства работ _____

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории муниципального образования «Шеговарское», утвержденными решением Совета депутатов МО «Шеговарское» от _____ № _____.

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.

3. При пересечении дорог, тротуаров работы проводить (производить) с **полным восстановлением разрушений.**

4. В случае закрытия движения по ул. _____, после согласования с ГИБДД, установить объезд по ул. _____.

Информацию о сроках закрытия движения предоставить в ОГПН № 18 ПЧ 61 отдельный пост д. Абакумовская МО «Шеговарское» (тел. 4-45-01).

5. Работы начать « ____ » _____ 20 __ г. и закончить со всеми работами по восстановлению нарушенного благоустройства до « ____ » _____ 20 __ г. Ордер продлён до « ____ » _____ 20 __ г.

6. Работу проводить (производить) с выполнением следующих условий:

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;
- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить в процессе работ;
- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;
- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;
- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;
- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;

- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться в соответствии с требованиями п.5.3.2. Правил.
- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляют акт;
- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;
- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;
- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования администрации МО «Шеговарское» не допускаются;
- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: ОГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район», администрации МО «Шеговарское».

7. До закрытия траншеи необходимо дать заявку в организацию, имеющую допуск на выполнение исполнительной съёмки.

8. Контроль восстановлению дорожных одежд и покрытий, зеленых насаждений, газонов и других элементов благоустройства возлагается на администрацию МО «Шеговарское».

9. После окончания работ разрешение (ордер) подлежит сдаче администрации МО «Шеговарское» с составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 5 к административному регламенту).

Я, _____, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок, установленный в ордере, и утверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного по ордеру)

«___» _____ 20__ г.

Адрес организации: _____

№ телефона: _____

Домашний адрес ответственного за работу: _____

№ телефона: _____

Ордер выдан «___» _____ 20__ г.

Глава администрации
МО «Шеговарское»

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до «___» _____ 20__ г.

Глава администрации
МО «Шеговарское»

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.

Глава администрации
МО «Шеговарское»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «____» _____ 20__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)
о намерении провести (произвести) земляные работы по адресу:

по результатам рассмотрения представленных документов администрация МО
«Шеговарское» РЕШИЛА:

отказать в выдаче (продлении) разрешения (ордера) на проведение (производство)
земляных работ _____
(вид работ)

в связи с _____
(указывается основание отказа)

Глава администрации
МО «Шеговарское» _____

подпись

(Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил «____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае
направления копии решения по почте)

Приложение № 7
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

А К Т

сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после
проведения (производства) земляных работ

Организацией _____
на основании разрешения (ордера) № _____ от «___» _____ 20__ г.
сданы объемы восстановленного благоустройства объекта по адресу:

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные канавы			
Водопропускные трубы			
Обочины			

В результате обследования объекта по адресу:

комиссией в составе:

представитель организации,

выполнявшей земляные работы _____

заинтересованных организаций _____

глава администрации

МО «Шеговарское» _____

(владелец) представитель владельца

земельного участка _____

представитель ОГИБДД _____

приняты объемы восстановленного благоустройства.

Подписи членов комиссии _____

Приложение № 8
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе
администрации МО «Шеговарское»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или
наименование юридического лица)

адрес _____
тел. _____

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 30см (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 50см.

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 «Шеговарское».
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. 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 0,5м 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 7).

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 8).

Приложение № 10
к административному регламенту
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение
(производство) земляных работ и восстановление
нарушенного благоустройства и правила производства
земляных работ на территории муниципального
образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Шеговарское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства и правила производства земляных работ на территории муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю _____

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Шеговарское» _____.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.