

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» октября 2018 года

№ 363

О внесении изменений в постановление
администрации Кадыйского муниципального района
от 24 октября 2013 года № 527

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 24 октября 2013 года № 527 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1 Приложение 1 Постановления «Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности» изложить в новой редакции (Приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

Приложение 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от «16» октября 2018 г. № 363

Приложение 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от «24» октября 2013 г. № 527

СОСТАВ

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
Кадыйского муниципального района**

Председатель комиссии

- глава администрации Кадыйского муниципального района.

Заместитель председателя комиссии

- первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района

Ответственный секретарь комиссии

– начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района.

Члены комиссии:

- начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды.
- начальник финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района;
- начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района;
- начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Кадыйского муниципального района;
- директор ООО «Теплоснабжающее предприятие» (по согласованию);
- директор ООО «Транспорт» (по согласованию);
- директор ОГКУ «Кадыйское лесничество» (по согласованию);
- начальник ПСЧ-27(по согласованию);
- начальник территориального отдела надзорной деятельности по Макарьевскому и Кадыйскому районам (по

Издается
с июня
2007года
№ 198
16 октября
2018года
Бесплатно

согласованию);

- специалист ТО Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Островском районе (по согласованию);
- директор Кадыйского филиала ОГКУ «Костромаавтодор» (по согласованию);
- главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
- начальник ПП №10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
- начальник ПАО «Ростелеком» филиала в Ярославской и Костромской областях Мантуровского МЦТЭТ Кадыйского ЛТЦ (по согласованию);
- начальник филиала ОАО «МРСК-Центра»-«Костромаэнерго» Кадыйский РЭС (по согласованию);
- директор ОГБУ «Кадыйский ПНИ» (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ

16 октября 2018 года

№ 287

О разграничении полномочий между Кадыйским муниципальным районом Костромской области и Завражным сельским поселением Кадыйского муниципального района в 2018 году

В целях защиты законных прав и интересов граждан, проживающих на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, заслушав информацию Чихаловой Д.Г. - ведущего эксперта по архитектуре отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта, дорожного хозяйства, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района, в соответствии с ч.4. ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, Собрание депутатов решило:

1. Передать с муниципального района на уровень Завражного сельского поселения осуществление части полномочий в сфере архитектуры и градостроительства:
 - подготовка документов для внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также утверждение правил землепользования и застройки сельских поселений;
 - подготовка документов для внесения изменений в генеральный план сельского поселения, а также утверждение генерального плана сельского поселения.
2. Рекомендовать администрации Кадыйского муниципального района заключить соглашения с органам местного самоуправления Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района о передаче осуществления части своих полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов администрации Кадыйского муниципального района в бюджет Завражного сельского поселения в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, а также имущества, необходимого для осуществления переданных полномочий.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского
муниципального района

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » августа 2017 года

№ 240

Об утверждении порядка выдачи, продления, переоформления и закрытия разрешений, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Костромской области от 29.11.2016 года № 169-6-ЗКО "О внесении изменения в статью 1 Закона Костромской области "О закреплении за сельскими поселениями Костромской области вопросов местного значения", руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи, продления, переоформления и закрытия разрешений, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ (Приложение 1 к настоящему постановлению).

2. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
от «17» августа 2017 г. № 240

ПОРЯДОК выдачи, продления, переоформления и закрытия разрешений, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с целью оформления и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – район), а также требований к организации земляных работ, соблюдению сроков их выполнения, восстановления нарушенного благоустройства, ответственности всех хозяйствующих субъектов при выполнении земляных работ.

2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми организациями и предприятиями независимо от их организационно - правовой формы, гражданами, производящими земляные работы, ведущими проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт инженерных подземных и наземных коммуникаций и сооружений на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) **земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта и (или) искусственного покрытия (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 сантиметров;

2) **разрешение на производство земляных работ на территории Кадыйского муниципального района** (далее - разрешение) - документ, выданный уполномоченным органом Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, разрешающий проведение земляных работ на территории Кадыйского муниципального района Костромской области;

3) **лицо, производящее земляные работы** (далее - производитель работ), - юридическое или физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые производят земляные работы на территории Кадыйского муниципального района;

4) **усовершенствованное дорожное покрытие** - твердое покрытие дорог цементобетонное, асфальтобетонное, из щебня и гравия, обработанное вяжущими материалами.

5) **аварийно-восстановительные работы** – работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем инженерного обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.) на территории Кадыйского муниципального района Костромской области при внезапно возникающих неисправностях;

2. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины гражданского и других отраслей законодательства Российской Федерации применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства Российской Федерации.

Статья 3. Получение разрешения

1. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;
- 2) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);
- 3) планировочных работ;
- 4) установки объектов рекламы;
- 5) установки временных и стационарных ограждающих элементов;
- 6) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;
- 7) благоустройства и озеленения территории;
- 8) реконструкции или строительства объектов капитального строительства.

2. Не требуется получение разрешения при проведении земляных работ:

- 1) при содержании, ремонте автомобильных дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района и сельских поселений, элементов их обустройства;

- 2) связанных с отсыпкой грунтом на высоту не более 50 сантиметров;
- 3) пахотных работ;
- 4) на посадку кустов и деревьев

3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в части 1 настоящей статьи.

Статья 4. Орган Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, осуществляющий выдачу, продление, переоформление и закрытие разрешения, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ на производство земляных работ

1. Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешения на производство земляных работ осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды

администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган).

2. Уполномоченный орган:

1) устанавливает сроки производства земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, а также устанавливает сроки производства земляных работ при плановой работе (прокладка, перекладка, реконструкция) на инженерных коммуникациях в соответствии с проектной документацией;

2) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;

3) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;

4) отказывает в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 6 настоящего Порядка;

5) осуществляет оформление и выдачу разрешений;

6) осуществляет контроль за оформлением разрешений после производства земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций.

Статья 5. Обращение для получения разрешения. Документы, необходимые для получения разрешения

1. Для получения разрешения в уполномоченный орган обращается:

1) в случае необходимости производства земляных работ в связи со строительством подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений - застройщик либо привлекаемое застройщиком на основании договора лицо;

2) в случае необходимости производства земляных работ в связи с реконструкцией и ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений - собственник (владелец) инженерных коммуникаций и сооружений либо лицо, осуществляющее эксплуатацию коммуникаций и (или) сооружений;

3) в случае необходимости производства земляных работ в связи с обустройством строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения) - лицо, осуществляющее такое обустройство;

4) в случае необходимости производства планировочных работ - заказчик планировочных работ;

5) в случае необходимости производства земляных работ в связи с установкой объектов рекламы - лицо, получившее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) в случае необходимости производства земляных работ в связи с установкой временных и стационарных ограждающих элементов - лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором предполагается установка ограждающих элементов либо лицо, ответственное за содержание земельного участка;

7) в случае необходимости производства земляных работ в связи с бурением инженерно-геологических скважин и шурфов - заказчик работ по бурению;

8) в случае необходимости производства земляных работ в связи с благоустройством и озеленением территории - лицо, являющееся правообладателями земельного участка, на котором предполагается благоустройство и озеленение либо, в случае благоустройства и озеленения на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, - заказчик работ по благоустройству и (или) озеленению;

9) в случае необходимости производства земляных работ в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства - лицо, получившее разрешение на строительство на соответствующем участке.

1.1. Для получения разрешения лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче/переоформлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ (далее – заявление), согласно приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) проект прокладки новых инженерных коммуникаций либо, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500 с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

4) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ;

5) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных

участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованную МО МВД России «Макарьевский»;

7) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

8) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Кадыйского муниципального района земляных работ, с учетом положений Порядка.

9) Согласование производства земляных работ, подписанное представителями всех заинтересованных организаций и землепользователей.

10) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

12) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте Порядка документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-9,12, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 10-11, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 10-11 настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на производство земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается при условии предварительного обращения за разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Указанное разрешение выдается в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации и принятым в соответствии с ним постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

Статья 6. Выдача, отказ в выдаче разрешения производителю работ

1. Разрешение выдается уполномоченным органом в течение семи рабочих дней по форме согласно приложения № 4 к настоящему Порядку, лицу, указанному в заявлении.

2. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствие документов, определенных частью 1.1 статьи 5, части 1,3 статьи 8 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ;

4) получение разрешения не требуется в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Порядка;

3. Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован главой Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области или в судебном порядке.

Статья 7. Обязанности производителя работ

1. Производитель работ обязан:

1) до начала производства земляных работ:

а) составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

б) получить необходимые документы, указанные в пунктах 1-9, 12 части 1.1 статьи 5 настоящего Порядка;

в) обратиться в уполномоченный орган для получения листа согласований на проведение земляных работ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Производитель работ, указанный в части 1.1 статьи 5 настоящего Порядка самостоятельно согласовывает производство земляных работ с физическими и юридическими лицами, указанными уполномоченным органом в листе согласований. В случае отсутствия согласования производства земляных работ разрешение на производство земляных работ не выдается.

г) обратиться в уполномоченный орган для получения разрешения;

2) производить земляные работы при наличии разрешения, в том числе полученного в соответствии со статьей 9 настоящего Порядка;

3) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в части 1 статьи 8 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;

4) обратиться в уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения производителя работ;

5) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в уполномоченный орган для его закрытия.

Статья 8. Продление, закрытие и аннулирование разрешения. Переоформление разрешения

1. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, производитель работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в уполномоченный орган, выдавший разрешение, для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;
- 3) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- 4) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованная МО МВД России «Макарьевский»;
- 5) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (предоставляется в случае истечения срока действия указанного письменного разрешения)

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта Порядка, представляются заявителем самостоятельно.

2. После предоставления указанных в части 1 настоящей статьи документов уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

3. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ, производитель работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме восстановленного благоустройства и составляет акт приема-передачи выполненных земляных или аварийно-восстановительных работ (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства, представитель уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний производитель работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения и вносит в него соответствующую отметку, если:

- 1) производитель работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ;
- 2) производителю работ в случаях, установленных частью 1.2 статьи 5 настоящего Порядка, отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

5. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

6. Переоформление разрешения производится в случае изменения производителя работ. Для переоформления разрешения производитель работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в части 1.1 статьи 5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии со статьей 6 настоящего Порядка.

Статья 9. Получение разрешения при производстве работ в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения

1. В случае возникновения аварии на системе жизнеобеспечения, в результате чего может нарушиться нормальная работа и жизнедеятельность населения Кадыйского района, могут произойти несчастные случаи (далее - аварийная ситуация), производитель работ до начала производства земляных работ обязан:

- 1) направить сообщение (телефонограмму) об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу, в администрацию Кадыйского муниципального района;
- 2) вызвать на место аварии представителей организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии, и согласовать их проведение;
- 3) направить сообщение (телефонограмму) об аварии в МО МВД России «Макарьевский», в случае, если аварийная ситуация произошла на проезжей части улиц или дороге Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. При соблюдении условий, установленных частью 1 настоящей статьи, производитель работ может приступить к производству земляных работ, при этом разрешение производителем работ должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящего Порядка в течение трех рабочих дней с момента начала работ.

3. Организации, получившие сообщение о начале аварийных работ на инженерных сооружениях и коммуникациях, обязаны направить ответственных представителей на место аварии для определения расположения эксплуатируемых сооружений. Прибывшие представители должны иметь план-схему с фактическим положением действующих подземных коммуникаций в месте аварии.

4. При необходимости немедленной ликвидации последствий аварии на инженерных сооружениях и подземных коммуникациях земляные работы разрешается производить на основании аварийной телефонограммы, направляемой в администрацию Кадыйского муниципального района.

5. При возникновении неисправностей на линейных объектах в ночное время, нерабочие и праздничные дни работы по устранению неисправностей производятся после уведомления телефонограммой администрацию Кадыкского муниципального района и с последующим оформлением разрешения.

6. Запрещается производить плановые земляные работы под видом аварийных работ.

Статья 10. Порядок восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных работ

1. После проведения земляных работ производится комплексное восстановление нарушенного благоустройства. Обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства возлагаются на производителя работ.

2. Восстановление благоустройства на объектах большой протяженностью (длина участков для газопровода, водопровода, канализации и теплотрасс более 200 погонных метров; телефонного, электрического кабеля - более 500 погонных метров) после выполнения земляных работ производится участками, независимо от окончания работ на объекте в целом.

3. Производитель работ обязан обеспечить полную сохранность бордюрного камня, тротуарной плитки, элементов благоустройства (ограждений, решеток, малых архитектурных форм, и т.д.).

В случае недостачи материалов для восстановления благоустройства, поставка и работы по их установке осуществляется за счет организации, не обеспечившей сохранность.

4. На проезжей части улиц и тротуарах, имеющих усовершенствованное дорожное покрытие, траншеи и котлованы разрабатываются в креплениях, исключающих обвал и подмыв боковых стенок.

Перед началом работ по восстановлению нарушенного благоустройства на проезжей части улиц и тротуарах производитель работ должен согласовать с организацией, обслуживающей проезжую часть улиц и тротуары, возможность выполнения последующих работ по устройству дорожных одежд и восстановления асфальтобетонного покрытия.

Обратная засыпка траншей и котлованов производится песком, с последующим уплотнением. Не допускается засыпка траншей и котлованов на проезжей части и тротуарах грунтом с включениями строительного мусора, сколом асфальта.

5. При проведении земляных работ в зимний период (с 1 ноября текущего года по 15 апреля следующего календарного года) восстановление асфальтового покрытия и нарушенного благоустройства производится:

1) на дорожных покрытиях улиц с движением общественного транспорта путем засыпки места раскопок тальм песком с послойным уплотнением и устройством щебеночного основания до уровня существующего асфальтобетонного покрытия с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия;

2) на второстепенных улицах, тротуарах путем устройства щебеночного основания до уровня существующего асфальтобетонного покрытия с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия.

6. Содержание мест раскопок на улицах и тротуарах до полного восстановления асфальтового покрытия и элементов благоустройства возлагается на производителя работ.

Производитель работ обеспечивает постоянное содержание дороги в зоне работ в нормальном проезжем состоянии до восстановления асфальтобетонного покрытия с последующей сдачей Уполномоченному органу.

7. Работы по восстановлению основания и дорожного покрытия проезжей части необходимо начинать немедленно после засыпки траншеи и котлована и заканчивать на улицах, тротуарах, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов в течение пяти суток, в других местах - в пределах десяти суток. В зимний период (с 1 ноября текущего года по 15 апреля следующего календарного года) восстановление асфальтового покрытия и нарушенного благоустройства производится в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Тротуары и дорожное покрытие после вскрытия следует привести в состояние, равноценное первоначальному (до проведения работ).

8. Восстановление тротуаров и асфальтобетонного покрытия дорог после строительства, прокладки и реконструкции инженерных сооружений и коммуникаций необходимо производить в два этапа:

1) 1-й этап - асфальтирование после окончания работ одним слоем асфальтобетона над траншеей;

2) 2-й этап - покрытие вторым слоем асфальта по всей ширине тротуара и проезжей части.

Восстановление дорожных покрытий, тротуаров после ремонта инженерных сооружений и коммуникаций необходимо производить в соответствии с требованиями, указанными в согласованиях организаций, эксплуатирующих существующие дорожные покрытия, тротуары.

9. Засыпка траншей и котлованов, восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов и других элементов благоустройства должна производиться в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ.

10. Провалы, просадки грунта вне проезжей части дорог и тротуаров, появившиеся на месте после производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства в течение 2 лет, устраняются организациями, производившими земляные работы, в течение трех суток.

Восстановление тротуаров и асфальтобетонного покрытия дорог производится в соответствии с требованиями, указанными в согласованиях организаций, эксплуатирующих существующие дорожные покрытия, тротуары, но не менее площади, превышающей в 2 раза площадь нарушенного покрытия.

11. Провалы, просадки, разрушения дорожного покрытия проезжей части автомобильных дорог, тротуаров, появившиеся в результате проведения земляных работ, устраняются организациями, получившими разрешение на производство земляных работ, в трехдневный срок в течение действия гарантийного срока эксплуатации дорожного покрытия, но не менее 3 лет после проведения земляных работ.

12. Эксплуатация инженерных коммуникаций и сооружений допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства. Данное правило не распространяется на случаи проведения земляных работ при ликвидации аварий инженерных сооружений.

Статья 11. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

(заявитель - гражданин или индивидуальный
предприниматель)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
документ, удостоверяющий личность
_____ (номер, кем и когда выдан)
ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____
Юридический адрес: _____
ИНН: _____
ОГРН _____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, в целях

по адресу: _____

на участке от _____

до _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров _____ (кв. м), газонов _____ (кв. м),

проезжей части улицы _____ (кв. м), двор. территории _____ (кв. м)

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «__» _____ 20__ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «__» _____ 20__ г.

Восстановление газонов «__» _____ 20__ г.

Окончание восстановления благоустройства «__» _____ 20__ г.

Ответственным за производство работ назначен _____

_____ (должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Я, _____ (для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

_____ (для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявитель _____ (_____)
(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка)
указываются реквизиты документа
удостоверяющего полномочия)
« ____ » _____ 20__ г.

Производитель работ _____ (_____)
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

(заявитель - гражданин или индивидуальный
предприниматель)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность
_____ (номер, кем и когда выдан)
ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____
Юридический адрес: _____
ИНН: _____
ОГРН _____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения,
предоставляющего право производства земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ,
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г., выданного в целях

по адресу: _____
на участке от _____
до _____
Обоснование продления сроков _____

Продлить срок работ до « ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____ (_____)
(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка)
указываются реквизиты документа
удостоверяющего полномочия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
На производство земляных работ
от _____ № _____

Выдано _____
Ответственный руководитель: Ф.И.О. _____, телефон _____
Подрядная организация _____
Место производства работ: ул. _____
Вид работ: _____
Сроки выполнения. Начало: __.__.201__. Окончание: __.__.201__.

СОГЛАСОВАНО:

Филиал ПАО "МРСК-Центра"- "Костромаэнерго"	_____ ПОДПИСЬ М.П.
ПАО «Ростелеком»	_____ ПОДПИСЬ М.П.
ООО «Водоканал»	_____ ПОДПИСЬ М.П.
ООО «Теплоснабжающее предприятие»	_____ ПОДПИСЬ М.П.
МО МВД России "Макарьевский"	_____ ПОДПИСЬ М.П.
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области	_____ ПОДПИСЬ М.П.

--	--

Представитель администрации сельского поселения	_____
	ПОДПИСЬ
	М.П.

Собственник земельного участка	_____
	ПОДПИСЬ
	М.П.

Приложение № 4
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

Разрешение, предоставляющее право производства земляных работ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____
(ФИО для физического лица, наименование для юридического лица, адрес)

Разрешено производство земляных работ _____
(вид работ)

по адресу: _____

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенное благоустройство.

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления нарушенного благоустройства в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

Глава Кадыйского
муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка)

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава Кадыйского

муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка)

(должность уполномоченного сотрудника,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,
ОТ _____ N ____

Выдан _____
(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N тл-а)
Вид работ: _____

_____ (указать характер произведенных земляных работ)
по адресу (местоположение): _____

_____ (указать адрес или адресные ориентиры)
Работы проводились, согласно разрешению N _____ от _____:
Начало работ: с "___" _____ 20__ г.
Окончание работ: до "___" _____ 20__ г.
Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до "___" _____ 20__ г.

В результате осмотра установлено: _____

Выводы: _____

Подписали:

Представитель заказчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Представитель производителя работ

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель администрации сельского поселения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель уполномоченного органа

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Собственник земельного участка

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » августа 2017 года

№ 241

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на

территории Кадыйского муниципального района
земляных работ, в том числе в электронном виде

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ, в том числе в электронном виде.
2. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
от «17» августа 2017 года № 241

Административный регламент
предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче,
продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории
Кадыйского муниципального района земляных работ

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории Кадыйского муниципального района земляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кадыйского муниципального района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Кадыйского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Кадыйского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет,

адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрацию Кадыйского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кадыйского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кадыйского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ;

срок принятия администрацией Кадыйского муниципального района решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кадыйского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». (44gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Кадыйского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Кадыйского муниципального района, в том числе номера телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Кадыйского муниципального района в сети Интернет, содержащего информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – выдача, продление, переоформление и закрытие разрешений,

предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ;

об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю:

в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ - разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия;

в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ - выдача разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ;

в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения на право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ - предоставление в разрешении, предоставляющем право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ отметки о приеме восстановленного благоустройства;

уведомления, об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 календарных дней, исчисляемых со дня обращения в администрацию Кадыйского муниципального района, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Федеральный закон от 06.10.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В перечень документов, необходимых для выдачи, переоформления разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ, входят:

1) Заявление о выдаче/переоформлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо документ, удостоверяющий личность заявителя и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) проект прокладки новых инженерных коммуникаций либо, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500, с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

4) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ;

5) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

7) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

8) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Кадынского муниципального района земляных работ, с учетом положений постановления об утверждении «Административного регламента предоставления администрации Кадынского муниципального района муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории Кадынского муниципального района земляных работ»;

9) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

10) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-8 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 9-10, находятся в распоряжении администрации Кадынского муниципального района.

Заявитель вправе представить в администрацию Кадынского муниципального района документы, указанные в подпунктах 9-10 настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. В целях продления разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, заявитель представляет следующие документы:

1) заявлением о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

4) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории;

5) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (предоставляется в случае истечения срока действия указанного письменного разрешения).

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

16. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ, о восстановлении нарушенного благоустройства.

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Требования, предъявляемые к документам,
необходимым для получения муниципальной услуги

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны

полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

20. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 14-16 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

21. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка проекта прокладки новых инженерных коммуникаций.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций;
- 2) собственниками или иными правообладателями инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, а также собственниками или иными правообладателями территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций для согласования осуществления земляных работ;
- 3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) ПАО «Ростелеком»;
- 5) ООО «Водоканал»;
- 6) ПАО "МРСК-Центра"- "Костромаэнерго";
- 7) ООО «Теплоснабжающее предприятие»;
- 8) МО МВД России "Макарьевский" для согласования схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте производства земляных работ;
- 9) с администрациями сельских поселений, на территории которых проводятся земляные работы.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Кадынского муниципального района взаимодействует с:

- 1) исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия для согласования производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия;
- 2) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для согласования схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте производства земляных работ.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- 1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения (в заявлении отмечаются поля обязательные для заполнения);

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) отсутствие документов, определенных пунктами 14-16 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения;

4) получение разрешения не требуется в соответствии (с порядком выдачи, продления, переоформления и закрытия разрешений, предоставляющих права производства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ;

5) отсутствие согласия исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

28. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Кадыйского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

29. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация Кадыйского муниципального района обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: названием отдела администрации Кадыйского муниципального района; номера помещения; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

31. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Кадыйского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны ОМС, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта ОМС в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги,
регистрации заявления

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

34. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации обращений, заявлений.

Возможность предварительной записи заявителей

35. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

36. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Кадыйского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района.

38. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

39. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в администрацию Кадыйского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Кадыйского муниципального района либо в МФЦ;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

42. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

удостоверяет личность заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации Кадыйского муниципального района;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившее заявление в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги»;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технической возможности);

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены администрацией Кадыйского муниципального района самостоятельно, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района (далее - Отдел)

43. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в «Журнале входящей корреспонденции» и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Кадыйского муниципального района передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги» поступившее заявление;

сканирует предоставленные заявителем заявление и документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

44. Особенности приема заявления и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

в день поступления заявления оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ОМС;

Оформление на бумажных носителях заявления и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Кадыйского муниципального района производится на следующий рабочий день;

проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги;

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более трех рабочих дней со дня оформления заявления и документов на бумажных носителях.

2.1. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) принимает заявление и прилагаемые к нему документы и регистрирует заявление в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги»

б) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста отдела, (далее - электронная расписка).

В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

в) в день регистрации передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Отдела.

г) отказывает в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

2.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, либо заявление в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю:

а) в день завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Кадыйского муниципального района и направляется заявителю в электронном виде посредством отправки соответствующего статуса.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

45. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги» заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача специалисту Отдела, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Экспертиза документов

47. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

48. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

49. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие и правильность оформления документов, предусмотренных пунктами 14-16 административного регламента;

4) осуществляет получение (сведений) согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги со следующими органами власти и организациями:

согласование производства земляных работ на территории в границах зоны охраны объектов культурного наследия, выданное исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, если земляные работы проводятся в границах зон охраны объектов культурного наследия;

согласование схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ПАО «Ростелеком»;

ООО «Водоканал»;

ПАО "МРСК-Центра"- "Костромаэнерго";

ООО «Теплоснабжающее предприятие»;

МО МВД России "Макарьевский" для согласования схемы организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте производства земляных работ;

с администрациями сельских поселений, на территории которых проводятся земляные работы.

Для оказания заявителю муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет получение следующих сведений (согласований):

1) в случае, если земляные работы проводятся на проезжих частях автомобильных дорог местного значения Кадыйского муниципального района, по которым проходят муниципальные маршруты регулярных перевозок, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрациями поселений, уполномоченным на организацию транспортного обслуживания населения в границах Кадыйского муниципального района;

2) в случае, если земляные работы проводятся при прокладке новых коммуникаций или изменении трассы инженерных коммуникаций, а также реконструкции или строительстве объектов капитального строительства, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с Отделом ОМС, уполномоченной в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района;

3) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства, - получение в Отделе, уполномоченном в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом администрации Кадыйского муниципального района, сведений о выданном заявителю разрешении на строительство или реконструкцию объекта;

4) в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы, - получение в Отделе, уполномоченном на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории (наименование муниципального образования), сведений о выданном заявителю разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кадыйского муниципального района;

5) в случае, если для производства земляных работ необходима рубка (обрезка) древесно-кустарниковой растительности и (или) ликвидация травяного покрова, - согласование земляных работ, заявленных заявителем, с администрациями поселений.

Заявитель вправе представить сведения (получить согласования), указанные в настоящем пункте административного регламента, по собственной инициативе.

50. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия), устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, проставляет отметку о продлении срока его действия, в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения специалист, ответственный за экспертизу документов, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив администрации Кадыйского муниципального района.

52. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный в соответствии с пунктом 60 либо пунктом 61 настоящего административного регламента документ с личным делом заявителя начальнику Отдела.

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района, земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района, земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, или проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении или закрытии разрешения, предоставляющего право производства на территории Кадыйского муниципального района, земляных работ, и передача начальнику Отдела личного дела заявителя и соответствующего проекта документа.

55. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Отдела личного дела заявителя и проекта разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проекта уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

57. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

58. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, не соответствуют требованиям законодательства, начальник Отдела возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Отдела для повторного рассмотрения.

59. Если проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения,

предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, соответствуют требованиям законодательства начальник Отдела направляет проект вышеуказанного документа на рассмотрение главе администрации Кадыйского муниципального района.

60. Глава администрации Кадыйского муниципального района в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо проект уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, передача разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архив (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления) либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

62. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

63. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия, либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

64. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомление об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, в «Журнале регистрации запросов на предоставление муниципальной услуги»;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» документ о предоставлении услуги либо документ об отказе в предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

65. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление почтовым отправлением с уведомлением о доставке либо в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, с отметкой о продлении срока его действия либо уведомления об отказе в выдаче, продлении и закрытии разрешения, предоставляющего право производства земляных работ.

66. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

67. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кадыйского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Кадыйского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

68. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Кадыйского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Кадыйского муниципального района, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Кадыйского муниципального района.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

70. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

72. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации Кадыйского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

73. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

74. Должностные лица администрации Кадыйского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. администрация Кадыйского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

76. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Кадыйского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

77. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кадыйского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

78. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

79. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

80. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадыйского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Кадыйского муниципального района рассматриваются главой администрации Кадыйского муниципального района.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Кадыйского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

85. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

86. Жалоба, поступившая в администрацию Кадыйского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

89. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кадыйского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Кадыйского муниципального района 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению, переоформлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории
Кадыйского муниципального района земляных работ,
в том числе в электронном виде

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	администрация Кадыйского муниципального района	п.Кадый, ул.Центральная, д.3	3-40-08 (приемная)	www.admkad.ru
2	ООО «Водоканал»	п.Кадый, ул.Костромская, д.1а	3-95-13	
3	ПАО "МРСК-Центра"- "Костромаэнерго"	п.Кадый, ул.Энергетиков, д.1	3-51-56	www.mrsk-1.ru
4	ООО «Теплоснабжающее предприятие»	п.Кадый, ул.Гагарина, д.49	3-95-43	
5	МО МВД России "Макарьевский"	г.Макарьев, ул.Дорожная, д.2а, строение 1	(49445) 5-52-02	мвд.рф

График
приема и консультирования граждан специалистами
(наименование органа местного самоуправления)

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению, переоформлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории
Кадыйского муниципального района земляных работ,
в том числе в электронном виде

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе (органа местного самоуправления)

от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)

(заявитель - юридическое лицо)

Тел. _____

Главе (органа местного самоуправления)

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС
о выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ**

Прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, в целях

по адресу: _____

на участке от _____

до _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров _____ (кв. м), газонов _____ (кв. м),

проезжей части улицы _____ (кв. м), двор. территории _____ (кв. м)

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «__» _____ 20__ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «__» _____ 20__ г.

Восстановление газонов «__» _____ 20__ г.

Окончание восстановления благоустройства «__» _____ 20__ г.

Ответственным за производство работ назначен _____

(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Я, _____
(для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

(для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель _____ (_____) _____
(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка)
указываются реквизиты документа
удостоверяющего полномочия)

«__» _____ 20__ г.

Производитель работ _____ (_____) _____
(подпись) (расшифровка)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению, переоформлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории
Кадыйского муниципального района земляных работ,
в том числе в электронном виде

(заявитель - гражданин или индивидуальный
предприниматель)

Главе (органа местного самоуправления)

от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе (органа местного самоуправления)

от _____
Юридический адрес: _____

ИНН: _____ Тел. _____
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ/ЗАПРОС
о продлении срока действия разрешения,
предоставляющего право производства земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ,
№ _____ от « ___ » _____ 20__ г., выданного в целях

_____ по адресу: _____

на участке от _____

до _____

Обоснование продления сроков _____

Продлить срок работ до « ___ » _____ 20__ г.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (наименование органа местного самоуправления) осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель _____

(_____)

(в случае обращения представителя, (подпись)

(расшифровка)

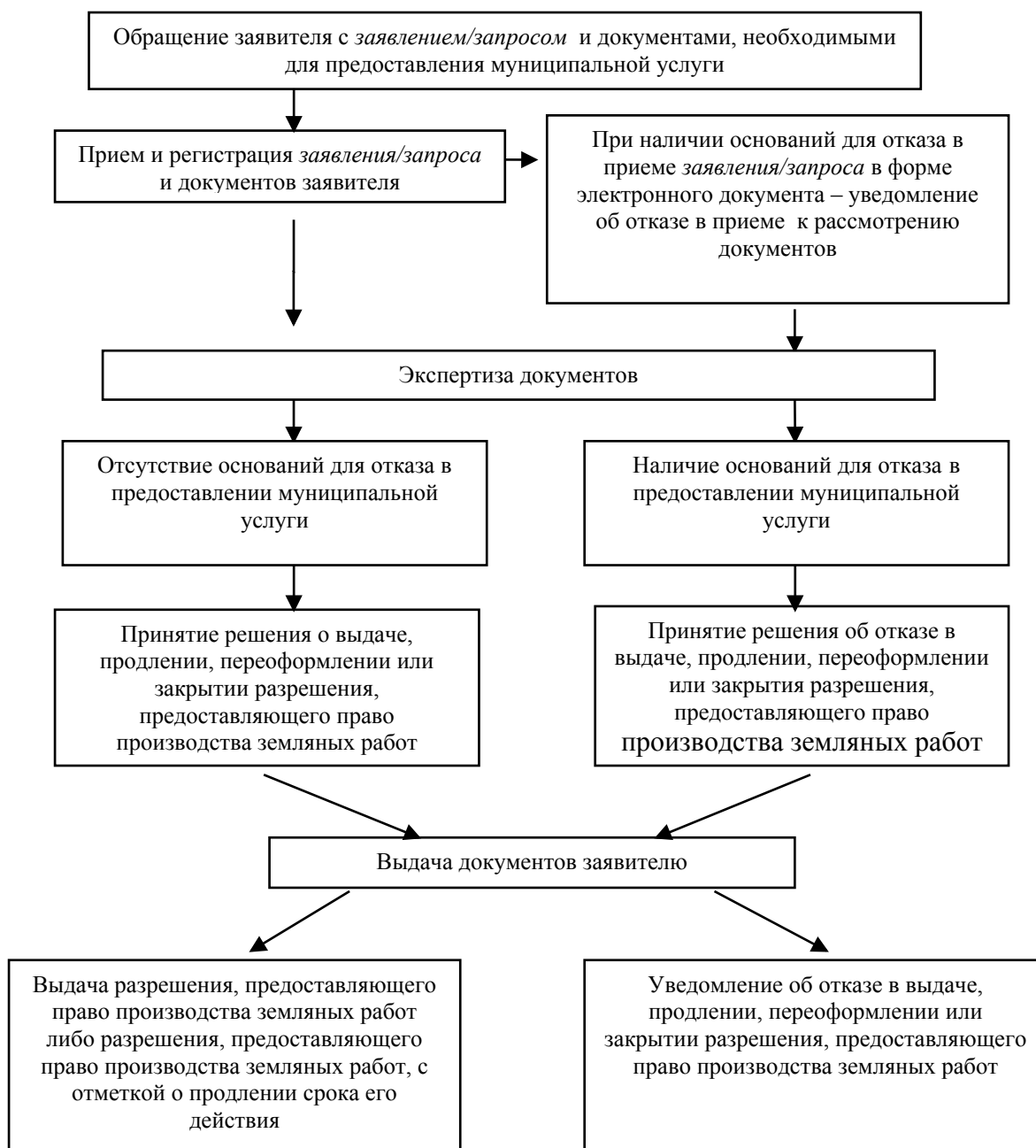
указываются реквизиты документа

удостоверяющего полномочия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению, переоформлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории
Кадыйского муниципального района
земляных работ,
в том числе в электронном виде

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
- п. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам (в случае необходимости):

1. _____
2. _____
- п. _____

Регистрационный номер _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Разрешение, предоставляющее право производства земляных работ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Выдано _____
(ФИО для физического лица, наименование для юридического лица, адрес)

Разрешено производство земляных работ _____
(вид работ)

по адресу: _____

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенное благоустройство.

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления нарушенного благоустройства в структурное подразделение органа местного самоуправления.

Глава органа

местного самоуправления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава органа

(подпись)

(расшифровка)

(должность уполномоченного сотрудника,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче, продлению, переоформлению
и закрытию разрешений, предоставляющих право
производства на территории
Кадыйского муниципального района земляных работ,
в том числе в электронном виде

(ФИО – для граждан
и индивидуальных предпринимателей)

(наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уведомление об отказе в выдаче, продлении, переоформлении разрешения, предоставляющего право производства на территории (наименование муниципального образования) земляных работ

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. о выдаче, (продлении, переоформлении или закрытии – указать нужное) разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, (наименование органа местного самоуправления) отказывает в выдаче (продлении, переоформлении или закрытии) разрешения, предоставляющего право производства на территории (наименование муниципального образования) земляных работ по следующим основаниям _____

Если Вы считаете, что Ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, Вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Глава органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
от «17» августа 2017 г. № 240

**ПОРЯДОК выдачи, продления, переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства на территории Кадыйского
муниципального района Костромской области земляных работ**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с целью оформления и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – район), а также требований к организации земляных работ, соблюдению сроков их выполнения, восстановления нарушенного благоустройства, ответственности всех хозяйствующих субъектов при выполнении земляных работ.

2. Настоящий Порядок обязателен для исполнения всеми организациями и предприятиями независимо от их организационно - правовой формы, гражданами, производящими земляные работы, ведущими проектирование, строительство, реконструкцию и ремонт инженерных подземных и наземных коммуникаций и сооружений на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) **земляные работы** - производство работ, связанных со вскрытием грунта и (или) искусственного покрытия (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 сантиметров;

2) **разрешение на производство земляных работ на территории Кадыйского муниципального района** (далее - разрешение) - документ, выданный уполномоченным органом Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, разрешающий проведение земляных работ на территории Кадыйского муниципального района Костромской области;

3) **лицо, производящее земляные работы** (далее - производитель работ), - юридическое или физическое лицо, лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, которые производят земляные работы на территории Кадыйского муниципального района;

4) **усовершенствованное дорожное покрытие** - твердое покрытие дорог цементобетонное, асфальтобетонное, из щебня и гравия, обработанное вяжущими материалами.

5) **аварийно-восстановительные работы** – работы, обеспечивающие восстановление работоспособности систем инженерного обеспечения (электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, канализации, связи и др.) на территории Кадыйского муниципального района Костромской области при внезапно возникающих неисправностях;

2. Используемые в настоящем Порядке понятия и термины гражданского и других отраслей законодательства Российской Федерации применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства Российской Федерации.

Статья 3. Получение разрешения

1. Разрешение выдается в случае, если проведение земляных работ необходимо в связи с осуществлением:

1) строительства, реконструкции, ремонта подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений;

2) обустройства строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения);

3) планировочных работ;

4) установки объектов рекламы;

5) установки временных и стационарных ограждающих элементов;

6) бурения инженерно-геологических скважин и шурфов;

7) благоустройства и озеленения территории;

8) реконструкции или строительства объектов капитального строительства.

2. Не требуется получение разрешения при проведении земляных работ:

1) при содержании, ремонте автомобильных дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района и сельских поселений, элементов их обустройства;

2) связанных с отсыпкой грунтом на высоту не более 50 сантиметров;

3) пахотных работ;

4) на посадку кустов и деревьев

3. Разрешение выдается отдельно на каждый вид работ, указанный в части 1 настоящей статьи.

Статья 4. Орган Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, осуществляющий выдачу, продление, переоформление и закрытие разрешения, предоставляющих право производства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ на производство земляных работ

1. Выдача, продление, переоформление и закрытие разрешения на производство земляных работ осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды

администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган).

4. Уполномоченный орган:

1) устанавливает сроки производства земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях в соответствии с представленным производителем работ графиком производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства, а также устанавливает сроки производства земляных работ при плановой работе (прокладка, реконструкция) на инженерных коммуникациях в соответствии с проектной документацией;

2) осуществляет приемку восстановленного благоустройства по окончании или при приостановлении земляных работ;

3) осуществляет контроль соблюдения требований разрешения;

4) отказывает в выдаче, продлении, переоформлении и закрытии разрешения в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 6 настоящего Порядка;

5) осуществляет оформление и выдачу разрешений;

6) осуществляет контроль за оформлением разрешений после производства земляных работ при ликвидации аварийных ситуаций.

Статья 5. Обращение для получения разрешения. Документы, необходимые для получения разрешения

1. Для получения разрешения в уполномоченный орган обращается:

1) в случае необходимости производства земляных работ в связи со строительством подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений - застройщик либо привлекаемое застройщиком на основании договора лицо;

2) в случае необходимости производства земляных работ в связи с реконструкцией и ремонтом подземных и наземных инженерных коммуникаций и сооружений - собственник (владелец) инженерных коммуникаций и сооружений либо лицо, осуществляющее эксплуатацию коммуникаций и (или) сооружений;

3) в случае необходимости производства земляных работ в связи с обустройством строительной площадки (установка ограждения, устройство подъездных путей, мойки, опор освещения) - лицо, осуществляющее такое обустройство;

4) в случае необходимости производства планировочных работ - заказчик планировочных работ;

5) в случае необходимости производства земляных работ в связи с установкой объектов рекламы - лицо, получившее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) в случае необходимости производства земляных работ в связи с установкой временных и стационарных ограждающих элементов - лицо, являющееся правообладателем земельного участка, на котором предполагается установка ограждающих элементов либо лицо, ответственное за содержание земельного участка;

7) в случае необходимости производства земляных работ в связи с бурением инженерно-геологических скважин и шурфов - заказчик работ по бурению;

8) в случае необходимости производства земляных работ в связи с благоустройством и озеленением территории - лицо, являющееся правообладателями земельного участка, на котором предполагается благоустройство и озеленение либо, в случае благоустройства и озеленения на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, - заказчик работ по благоустройству и (или) озеленению;

9) в случае необходимости производства земляных работ в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства - лицо, получившее разрешение на строительство на соответствующем участке.

1.1. Для получения разрешения лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче/переоформлении разрешения, предоставляющего право производства земляных работ (далее – заявление), согласно приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) проект прокладки новых инженерных коммуникаций либо, в случае ремонта существующих инженерных коммуникаций, план-схему существующих инженерных коммуникаций, выполненную на топографической съемке в масштабе 1:500 с указанием размещения и глубины заложения существующих инженерных коммуникаций;

4) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций, расположенных в месте проведения земляных работ, о согласовании осуществления земляных работ;

5) разрешение собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону строительства (реконструкции) инженерных коммуникаций, если земляные работы проводятся в связи с реконструкцией или строительством инженерных коммуникаций и сооружений, за исключением случаев проведения работ на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованную МО МВД России «Макарьевский»;

7) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

8) документы, подтверждающие право лица на обращение с запросом о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории Кадынского муниципального района земляных работ, с учетом положений Порядка.

9) Согласование производства земляных работ, подписанное представителями всех заинтересованных организаций и землепользователей.

10) разрешение на строительство в случае, если земляные работы осуществляются в связи со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если земляные работы осуществляются в связи с установкой объектов рекламы;

12) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте Порядка документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1-9,12, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 10-11, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 10-11 настоящего пункта, по собственной инициативе.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на производство земляных работ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, в целях проведения инженерных изысканий, осуществления геологического изучения недр, капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается при условии предварительного обращения за разрешением на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Указанное разрешение выдается в порядке, установленном [Земельным кодексом](#)

[Российской Федерации](#) и принятым в соответствии с ним постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности".

Статья 6. Выдача, отказ в выдаче разрешения производителю работ

1. Разрешение выдается уполномоченным органом в течение семи рабочих дней по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, лицу, указанному в заявлении.

2. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

- 1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) отсутствие документов, определенных частью 1.1 статьи 5, части 1,3 статьи 8 настоящего Порядка, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) невыполнение заявителем работ по восстановлению благоустройства после ранее произведенных земляных работ;
- 4) получение разрешения не требуется в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Порядка;

3. Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован главой Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области или в судебном порядке.

Статья 7. Обязанности производителя работ

1. Производитель работ обязан:

1) до начала производства земляных работ:

- а) составить график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- б) получить необходимые документы, указанные в пунктах 1-9, 12 части 1.1 статьи 5 настоящего Порядка;
- в) обратиться в уполномоченный орган для получения листа согласований на проведение земляных работ по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку. Производитель работ, указанный в части 1.1 статьи 5 настоящего Порядка самостоятельно согласовывает производство земляных работ с физическими и юридическими лицами, указанными уполномоченным органам в листе согласований. В случае отсутствия согласования производства земляных работ разрешение на производство земляных работ не выдается.

г) обратиться в уполномоченный орган для получения разрешения;

2) производить земляные работы при наличии разрешения, в том числе полученного в соответствии со статьей 9 настоящего Порядка;

3) не позднее чем за три дня до дня истечения срока производства земляных работ обратиться в уполномоченный орган о продлении сроков производства земляных работ в случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, с приложением документов, указанных в части 1 статьи 8 настоящего Порядка, предусматривающих изменение сроков;

4) обратиться в уполномоченный орган для переоформления разрешения в случае изменения производителя работ;

5) по окончании земляных работ восстановить нарушенное благоустройство в полном объеме и сдать разрешение в уполномоченный орган для его закрытия.

Статья 8. Продление, закрытие и аннулирование разрешения. Переоформление разрешения

1. В случае возникновения причин, не позволяющих закончить земляные работы в сроки, указанные в разрешении, производитель работ не позднее чем за 3 дня до окончания истечения срока производства земляных работ обязан обратиться в уполномоченный орган, выдавший разрешение, для оформления продления срока действия разрешения с предоставлением следующих документов:

1) заявление о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя – физического лица либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица;

3) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства;

4) схема организации дорожного движения пешеходов и транспортных средств в месте проведения земляных работ и на прилегающей к нему территории, согласованная МО МВД России «Макарьевский»;

5) письменное разрешение собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ (предоставляется в случае истечения срока действия указанного письменного разрешения)

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта Порядка, представляются заявителем самостоятельно.

2. После предоставления указанных в части 1 настоящей статьи документов уполномоченным органом в разрешении проставляется отметка о продлении срока его действия.

3. В случае необходимости прекращения или приостановления земляных работ, производитель работ восстанавливает нарушенное благоустройство и представляет восстановленное благоустройство собственнику или иному правообладателю территории, попадающей в зону производства земляных работ, который делает отметку в разрешении о подтверждении восстановления нарушенного благоустройства. Затем производитель работ обращается в уполномоченный орган с устным или письменным (в свободной форме) заявлением о закрытии разрешения. Представитель уполномоченного органа выезжает на место производства работ и, в случае восстановления нарушенного благоустройства в полном объеме, ставит отметку в разрешении о приеме

восстановленного благоустройства и составляет акт приема-передачи выполненных земляных или аварийно-восстановительных работ (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

В случае выявления замечаний при приеме восстановленного благоустройства, представитель уполномоченного органа совместно с производителем работ составляет акт с указанием выявленных замечаний и сроков их устранения. После устранения замечаний производитель работ сдает восстановленное благоустройство в том же порядке.

4. Уполномоченный орган принимает решение об аннулировании разрешения и вносит в него соответствующую отметку, если:

1) производитель работ не проводит земляные работы в течение срока, установленного в разрешении. Решение об аннулировании разрешения принимается на основании акта осмотра места проведения земляных работ;

2) производителю работ в случаях, установленных частью 1.2 статьи 5 настоящего Порядка, отказано в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

5. Продолжение земляных работ по просроченному разрешению рассматривается как работа без разрешения.

6. Переоформление разрешения производится в случае изменения производителя работ. Для переоформления разрешения производитель работ, на которого переоформляется разрешение, предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в части 1.1 статьи 5 настоящего Порядка.

Переоформление разрешения производится в соответствии со статьей 6 настоящего Порядка.

Статья 9. Получение разрешения при производстве работ в случае возникновения аварии на системах жизнеобеспечения

1. В случае возникновения аварии на системе жизнеобеспечения, в результате чего может нарушиться нормальная работа и жизнедеятельность населения Кадыйского района, могут произойти несчастные случаи (далее - аварийная ситуация), производитель работ до начала производства земляных работ обязан:

1) направить сообщение (телефонограмму) об аварии в Единую дежурно-диспетчерскую службу, в администрацию Кадыйского муниципального района;

2) вызвать на место аварии представителей организаций, имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии, и согласовать их проведение;

3) направить сообщение (телефонограмму) об аварии в МО МВД России «Макарьевский», в случае, если аварийная ситуация произошла на проезжей части улиц или дороге Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. При соблюдении условий, установленных частью 1 настоящей статьи, производитель работ может приступить к производству земляных работ, при этом разрешение производителем работ должно быть оформлено в соответствии с требованиями настоящего Порядка в течение трех рабочих дней с момента начала работ.

3. Организации, получившие сообщение о начале аварийных работ на инженерных сооружениях и коммуникациях, обязаны направить ответственных представителей на место аварии для определения расположения эксплуатируемых сооружений. Прибывшие представители должны иметь план-схему с фактическим положением действующих подземных коммуникаций в месте аварии.

4. При необходимости немедленной ликвидации последствий аварии на инженерных сооружениях и подземных коммуникациях земляные работы разрешается производить на основании аварийной телефонограммы, направляемой в администрацию Кадыйского муниципального района.

5. При возникновении неисправностей на линейных объектах в ночное время, нерабочие и праздничные дни работы по устранению неисправностей производятся после уведомления телефонограммой администрацию Кадыйского муниципального района и с последующим оформлением разрешения.

6. Запрещается производить плановые земляные работы под видом аварийных работ.

Статья 10. Порядок восстановления нарушенного благоустройства после проведения земляных работ

1. После проведения земляных работ производится комплексное восстановление нарушенного благоустройства. Обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства возлагаются на производителя работ.

2. Восстановление благоустройства на объектах большой протяженностью (длина участков для газопровода, водопровода, канализации и теплотрасс более 200 погонных метров; телефонного, электрического кабеля - более 500 погонных метров) после выполнения земляных работ производится участками, независимо от окончания работ на объекте в целом.

3. Производитель работ обязан обеспечить полную сохранность бордюрного камня, тротуарной плитки, элементов благоустройства (ограждений, решеток, малых архитектурных форм, и т.д.).

В случае недостачи материалов для восстановления благоустройства, поставка и работы по их установке осуществляется за счет организации, не обеспечившей сохранность.

4. На проезжей части улиц и тротуарах, имеющих усовершенствованное дорожное покрытие, траншеи и котлованы разрабатываются в креплениях, исключающих обвал и подмыв боковых стенков.

Перед началом работ по восстановлению нарушенного благоустройства на проезжей части улиц и тротуарах производитель работ должен согласовать с организацией, обслуживающей проезжую часть улиц и тротуары, возможность выполнения последующих работ по устройству дорожных одежд и восстановления асфальтобетонного покрытия.

Обратная засыпка траншей и котлованов производится песком, с последующим уплотнением. Не допускается засыпка траншей и котлованов на проезжей части и тротуарах грунтом с включениями строительного мусора, сколом асфальта.

5. При проведении земляных работ в зимний период (с 1 ноября текущего года по 15 апреля следующего календарного года) восстановление асфальтового покрытия и нарушенного благоустройства производится:

1) на дорожных покрытиях улиц с движением общественного транспорта путем засыпки места раскопок талым песком с послойным уплотнением и устройством щебеночного основания до уровня существующего асфальтобетонного покрытия с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия;

2) на второстепенных улицах, тротуарах путем устройства щебеночного основания до уровня существующего асфальтобетонного покрытия с последующим восстановлением асфальтобетонного покрытия.

6. Содержание мест раскопок на улицах и тротуарах до полного восстановления асфальтового покрытия и элементов благоустройства возлагается на производителя работ.

Производитель работ обеспечивает постоянное содержание дороги в зоне работ в нормальном проезжем состоянии до восстановления асфальтобетонного покрытия с последующей сдачей Уполномоченному органу.

7. Работы по восстановлению основания и дорожного покрытия проезжей части необходимо начинать немедленно после засыпки траншеи и котлована и заканчивать на улицах, тротуарах, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов в течение пяти суток, в других местах - в пределах десяти суток. В зимний период (с 1 ноября текущего года по 15 апреля следующего календарного года) восстановление асфальтового покрытия и нарушенного благоустройства производится в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Тротуары и дорожное покрытие после вскрытия следует привести в состояние, равноценное первоначальному (до проведения работ).

8. Восстановление тротуаров и асфальтобетонного покрытия дорог после строительства, прокладки и реконструкции инженерных сооружений и коммуникаций необходимо производить в два этапа:

1) 1-й этап - асфальтирование после окончания работ одним слоем асфальтобетона над траншеей;

2) 2-й этап - покрытие вторым слоем асфальта по всей ширине тротуара и проезжей части.

Восстановление дорожных покрытий, тротуаров после ремонта инженерных сооружений и коммуникаций необходимо производить в соответствии с требованиями, указанными в согласованиях организаций, эксплуатирующих существующие дорожные покрытия, тротуары.

9. Засыпка траншей и котлованов, восстановление дорожных покрытий, тротуаров, газонов и других элементов благоустройства должна производиться в срок, указанный в разрешении на производство земляных работ.

10. Провалы, просадки грунта вне проезжей части дорог и тротуаров, появившиеся на месте после производства земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства в течение 2 лет, устраняются организациями, производившими земляные работы, в течение трех суток.

Восстановление тротуаров и асфальтобетонного покрытия дорог производить в соответствии с требованиями, указанными в согласованных организацией, эксплуатирующих существующие дорожные покрытия, тротуары, но не менее площади, превышающей в 2 раза площадь нарушенного покрытия.

11. Провалы, просадки, разрушения дорожного покрытия проезжей части автомобильных дорог, тротуаров, появившиеся в результате проведения земляных работ, устраняются организациями, получившими разрешение на производство земляных работ, в трехдневный срок в течение действия гарантийного срока эксплуатации дорожного покрытия, но не менее 3 лет после проведения земляных работ.

12. Эксплуатация инженерных коммуникаций и сооружений допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства. Данное правило не распространяется на случаи проведения земляных работ при ликвидации аварий инженерных сооружений.

Статья 11. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

Юридические лица, граждане и должностные лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

(заявитель - гражданин или индивидуальный
предприниматель)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____

Дата рождения: _____

(для физических лиц)

Адрес: _____

документ, удостоверяющий личность

(номер, кем и когда выдан)

ИНН: _____ ОГРН _____

(для индивидуального предпринимателя)

Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____

Юридический адрес: _____

ИНН: _____

ОГРН _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения, предоставляющего право производства земляных работ

Прошу выдать разрешение, предоставляющее право производства земляных работ, в целях

по адресу: _____

на участке от _____

до _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров _____ (кв. м), газонов _____ (кв. м),

проезжей части улицы _____ (кв. м), двор. территории _____ (кв. м)

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Засыпка траншеи песком и щебнем «__» _____ 20__ г.

Восстановление асфальтобетонного покрытия «__» _____ 20__ г.

Восстановление газонов «__» _____ 20__ г.

Окончание восстановления благоустройства «__» _____ 20__ г.

Ответственным за производство работ назначен _____

_____ (должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Я, _____ (для заявителей – физических лиц: Ф.И.О. производителя работ, телефон)

_____ (для юридических лиц – Ф.И.О. руководителя организации – производителя работ, должность, телефон)

обязуюсь: выполнить работы в указанные в настоящем заявлении сроки, обеспечивать безопасность движения пешеходов и автотранспорта, устанавливать через траншеи стандартные пешеходные мостики, выставлять дорожные знаки и ограждения с указанием фамилии ответственного лица и сроков проведения работ, с освещением места работ в ночное время, обеспечить проезды и проходы к домовладениям, гаражам и другим объектам, по окончании земляных работ произвести немедленную очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта, качественно восстановить нарушенное благоустройство.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

Несу ответственность за невыполнение обязательств заявления, предоставляющего право производства земляных работ, в административном или судебном порядке.

Заявитель _____ (подпись) _____ (расшифровка)

(в случае обращения представителя, указываются реквизиты документа удостоверяющего полномочия)

«__» _____ 20__ г.

Производитель работ _____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

(заявитель - гражданин или индивидуальный предприниматель)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____
Дата рождения: _____
(для физических лиц)
Адрес: _____
Документ, удостоверяющий личность

ИНН: _____ ОГРН _____
(для индивидуального предпринимателя)
Тел. _____

(заявитель - юридическое лицо)

Главе Кадыйского муниципального района

от _____
Юридический адрес: _____
ИНН: _____
ОГРН _____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения,
предоставляющего право производства земляных работ

Прошу продлить срок действия разрешения, предоставляющего право производства земляных работ,
№ _____ от «__» _____ 20__ г., выданного в целях

_____ по адресу: _____

на участке от _____

до _____

Обоснование продления сроков _____

Продлить срок работ до «__» _____ 20__ г.

Заявитель _____ (_____) _____
(в случае обращения представителя, (подпись) (расшифровка)

указываются реквизиты документа
удостоверяющего полномочия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
На производство земляных работ
от _____ № _____

Выдано _____

Ответственный руководитель: Ф.И.О. _____, телефон _____

Подрядная организация _____

Место производства работ: ул. _____

Вид работ: _____

Сроки выполнения. Начало: __. __. 201___. Окончание: __. __. 201___.

СОГЛАСОВАНО:

Филиал ПАО "МРСК-Центра"- "Костромаэнерго"	
--	--

	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
ПАО «Ростелеком»	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
ООО «Водоканал»	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
ООО «Теплоснабжающее предприятие»	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
МО МВД России "Макарьевский"	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
Представитель администрации сельского поселения	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>
Собственник земельного участка	<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 4
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

Разрешение, предоставляющее право производства земляных работ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Выдано _____
(ФИО для физического лица, наименование для юридического лица, адрес)

Разрешено производство земляных работ _____
(вид работ)

по адресу: _____

Начало работ «__» _____ 20__ г.

Окончание работ «__» _____ 20__ г.

В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенное благоустройство.

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления нарушенного благоустройства в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

Глава Кадыйского
муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка)

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава Кадыйского
муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка)

(должность уполномоченного сотрудника,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П

Приложение № 5
к Порядку выдачи, продления,
переоформления и закрытия разрешений,
предоставляющих право производства
на территории Кадыйского муниципального
района Костромской области земляных работ

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,
ОТ _____ N _____

Выдан _____
(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N тл-а)
Вид работ: _____

_____ (указать характер произведенных земляных работ)
по адресу (местоположение): _____

_____ (указать адрес или адресные ориентиры)

Работы проводились, согласно разрешению N _____ от _____:

Начало работ: с "___" _____ 20__ г.

Окончание работ: до "___" _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте проведения земляных работ: до "___" _____ 20__ г.

В результате осмотра установлено: _____

Выводы:

Подписали:

Представитель заказчика

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Представитель производителя работ		

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Представитель администрации сельского поселения		

Представитель администрации сельского поселения

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Представитель уполномоченного органа		

Представитель уполномоченного органа

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Собственник земельного участка		

Собственник земельного участка

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» ноября 2017 г.

№ 370

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от «17» августа 2017 года № 241

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от «17» августа 2017 года № 241 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений на право производства на территории Кадыйского муниципального района земляных работ» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1 подпункт 5 пункта 25 Регламента изложить в следующей редакции:

«5) отсутствие согласия исполнительного органа государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по проведению государственной политики в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (если земляные работы проводятся на территории объекта культурного наследия, а также в пределах зон охраны памятников истории и культуры)»

1.2 Пункт 82 Регламента - исключить:

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района

В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » ноября 2017 г.

№ 371

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от «17» августа 2017 года № 240

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от «17» августа 2017 года № 240 «Об утверждении Порядка выдачи, продления, переоформления и закрытия разрешений, предоставляющих право на производство на территории Кадыйского муниципального района Костромской области земляных работ» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1 Подпункт 1 статьи 6 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Разрешение выдается уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней по форме согласно приложения № 4 к настоящему Порядку, лицу, указанному в заявлении»

1.2 Абзац 2 подпункта 10 статьи 10 Положения - исключить.

1.3. Подпункт 9 пункта 1.1 статьи 5 Положения - исключить.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.
Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .