



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 114

22 апреля 2016 года  
пгт Раздольное

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Раздольненское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, администрация Раздольненского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым и на сайте Администрации Раздольненского сельского поселения (<http://Razdolnoe.su>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского сельского поселения по вопросам жизнеобеспечения Ковалёва С.А.

4. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Председатель Раздольненского  
сельского совета - Глава Администрации  
Раздольненского сельского поселения

П.П. Чернявский

Приложение  
к постановлению администрации  
Раздольненского сельского поселения  
от «22» апреля 2016 № 114

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее— административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ (далее—муниципальная услуга). На территории Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010года№227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.1995№578

1.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, продление ордера на право производства земляных работ;
- отказ в выдаче , продлении ордера на право производства земляных работ с указанием причин;
- закрытие ордера на право производства земляных работ;
- отказ в закрытии ордера на право производства земляных работ с указанием причин.

1.4 Получателями муниципальной услуги (далее—Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги по осуществлению «Выдачи ордера (разрешение) на производство земляных работ»**

2.1. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Раздольненского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

(далее Администрация Раздольненского сельского поселения):

2.2 Место нахождения администрации поселения: индекс, 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 14; тел. 91-078;

2.3. График работы администрации Раздольненского сельского поселения: понедельник– пятница с 08.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00 выходные дни- суббота и воскресенье.

Должностные лица администрации Раздольненского сельского поселения осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 09.00-16.00

Вторник с 09.00-16.00

Среда с 09.00-16.00

Четверг с 09.00-16.00

Пятница с 09.00-16.00

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Раздольненского сельского поселения (далее - администрация) на безвозмездной основе. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.5 Индивидуальное устное информирование о процедуре исполнения выдачи ордера (разрешение) на производство земляных работ осуществляется специалистом администрации при обращении заявителя лично. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной. Если письменная информация, полученная в администрации, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде обращается к председателю Раздольненского сельского совета-главе администрации Раздольненского сельского поселения.

### **3. Административные процедуры**

3.1 Земляные работы при возведении объектов производственного и жилищно-гражданского назначения, сооружений всех видов, подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций, а также работы, связанные с плановым ремонтом или восстановлением инженерных коммуникаций, должны производиться в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, действующих строительных норм и правил, технических регламентов, а также настоящих Правил.

3.2 Проведение любых видов земляных работ без ордера (разрешение) запрещается. При производстве земляных и буровых работ строительная (подрядная) организация должна получить ордер на право производства земляных работ в администрации Раздольненского сельского поселения (далее – Администрация). Запрещается производство любых видов земляных работ, выполняемых как механизированным способом, так и вручную, без ордера, выданного Администрацией.

3.3. Для получения ордера на право производства земляных работ строительная (подрядная) организация должна представить в Администрацию следующие документы:

3.3.1. заявление на получение ордера (Приложение 1 к Регламенту);  
3.3.2. согласованный рабочий проект ;  
3.3.3. график производства работ, утвержденный руководителем организации;  
3.3.4. схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ОГИБДД ОМВД по Раздольненскому району;

3.3.5. обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

3.3.6. распорядительный документ (приказ) строительной (подрядной) организации о назначении ответственного за производство работ;

3.3.7. документ, подтверждающий право на производство соответствующих видов работ.

3.4 Для получения ордера на право производства земляных работ гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление на получение ордера (Приложение 2 к Регламенту);
- согласованный рабочий проект (в части проведения земляных работ);
- схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ОГИБДД ОМВД по Раздольненскому району;

- обязательства специализированной организации по восстановлению дорожных покрытий;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (жилой дом, земельный участок).

3.5 Не позднее трех дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов, Администрация Раздольненского сельского поселения в течении 10 рабочих дней проводит проверку оформления представленных документов, обеспечивает выезд своего представителя на место проведения земляных работ с целью установления возможного нарушения прав сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ и выдаёт заявителю заполненный бланк ордера для согласования с организациями, эксплуатирующими подземные коммуникации, автомобильные дороги, инспекцией по безопасности дорожного движения. При выявлении возможного нарушения прав Раздольненского сельского поселения или его жителей при производстве планируемых земляных работ, администрация сельского поселения направляет заявление с приложенными документами и проект мотивированного ответа заявителю об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.(Приложение 5 к Регламенту)

3.6 После получения всех необходимых согласований, заявитель передает бланк ордера в администрацию Раздольненского сельского поселения, для его открытия. Об открытии ордера заявителю направляется уведомление.(Приложение 3 и 4 к Регламенту)

3.7 Вскрытие дорожных покрытий, тротуаров, газонов, а также разрытие других мест общего пользования при строительстве или ремонте подземных сетей и надземных сооружений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ордерами, в границах и в сроки, указанные в нём.

3.8 При невыполнении работ в установленные ордером сроки заявитель обязан продлить срок его действия в Администрации.

3.9 В случае повреждения подземных коммуникаций производители работ обязаны немедленно сообщить об этом владельцам сооружений, известить об аварии в администрацию и принять меры по немедленной ликвидации аварии.

3.10. В случае обнаружения в ходе земляных работ фрагментов древних зданий и сооружений, археологических древностей и других предметов, которые могут представлять исторический или научный интерес, работы следует приостановить и вызвать на место представителей органов охраны памятников истории и культуры.

3.11. Вывоз отходов асфальтобетона при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы, незамедлительно (в ходе работ), на остальных улицах и дворах - в течение суток. Временное складирование скола асфальта на газонах и участках с зелеными насаждениями запрещено.

3.12 При производстве работ запрещается:

- повреждать существующие сооружения, зелёные насаждения и элементы благоустройства, готовить раствор и бетон непосредственно на проезжей части улиц;
- производить откачку воды и колодцев, траншей, котлованов непосредственно на тротуары и проезжую часть улиц;
- оставлять на проезжей части и тротуарах, газонах землю и строительный мусор после окончания работ;
- занимать излишнюю площадь под складирование, ограждение работ сверх установленных границ;
- загромождать проходы и въезды во дворы, нарушать нормальный проезд транспорта и движение пешеходов;
- выезд автотранспорта со строительных площадок, мест производства аварийных, ремонтных и иных видов работ без очистки колес от налипшего грунта.

3.13. В процессе производства земляных, ремонтных, аварийно-восстановительных и иных видов работ место производства работ должно быть огорожено ограждениями установленного образца, установлены аварийное освещение, необходимые указатели, установлены бункеры - накопители для сбора строительного мусора и строительных отходов. Места производства земляных работ, расположенные на транспортных и пешеходных путях, кроме того, оборудуются красными габаритными фонарями, соответствующими временными дорожными знаками и информационными щитами с обозначениями направлений объезда и обхода, согласованными ОГИБДД ОМВД России по Раздольненскому району.

3.14. При производстве работ, связанных с разработкой грунта на территории существующей застройки, строительная организация, производящая работы, обязана обеспечить проезд спецавтотранспорта и проход к домам путём устройства мостов, пешеходных мостиков с поручнями, трапов по согласованию с владельцем территории.

3.15. Строительная площадка, расположенная на территории населённого пункта должна быть оборудована пунктами очистки или мойки колес транспортных

средств на выездах, а также устройствами или бункерами для сбора мусора.

3.16. Засыпка траншей и котлованов должна производиться в срок, указанный в ордере на производство земляных работ.

3.17. Дорожные покрытия, тротуары, газоны и другие разрытые участки должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере.

3.18. Хозяйствующие субъекты и физические лица, производящие земляные работы, несут ответственность за несвоевременное восстановление дорожных покрытий и элементов благоустройства.

3.19. Эксплуатация подземных сетей допускается только после восстановления дорожных покрытий и элементов благоустройства.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1 Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется председателем Раздольненского сельского совета-главой администрации Раздольненского сельского поселения. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицам и положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается председателем Раздольненского сельского совета-главой администрации Раздольненского сельского поселения. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя председателя Раздольненского сельского совета главы администрации Раздольненского сельского поселения.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.2 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Председателю Раздольненского сельского  
совета- главе администрации  
Раздольненского сельского поселения  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/наименование  
организации, должность, Ф.И.О.руководителя)  
проживающего(щей)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ (для юридических лиц)  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Прошу дать разрешение на производство земляных работ, связанных с  
выполнением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ремонтных, строительных работ, ликвидацией аварийных ситуаций на сетях подземных инженерных коммуникаций)по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ (район, улица, дом)

Ответственный \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ производство \_\_\_\_\_ работ

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, Ф.И.О. ответственного лица)

Сроки \_\_\_\_\_ производства \_\_\_\_\_ работ

в том числе по видам работ:

разломка дорожной одежды \_\_\_\_\_

ремонтные \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ обратная \_\_\_\_\_

засыпка \_\_\_\_\_ траншей \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ котлованов \_\_\_\_\_

восстановление \_\_\_\_\_ дорожной \_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_

восстановление \_\_\_\_\_ газонов \_\_\_\_\_

восстановление \_\_\_\_\_ МАФ \_\_\_\_\_

вывоз \_\_\_\_\_ строительного \_\_\_\_\_ мусора \_\_\_\_\_

сдача объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Дата, подпись, печать) (Ф.И.О.)



Приложение №2 к  
административному регламенту

Председателю Раздольненского сельского  
совета - главе администрации  
Раздольненского сельского поселения

ФИО от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего(щей)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Прошу Вас выдать Разрешение (ордер) на проведение земляных работ

\_\_\_\_\_  
(указать цель производства земляных работ, адрес)

По

адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта)

сроком с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Заявитель

М,П,

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Разрешение  
на производство земляных работ  
от 20\_\_ г №.**

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ФИО руководителя, ОГРН, юр. адрес организации, Ф.И.О. ответственного, № сотового телефона)

Вид работ:

\_\_\_\_\_

(указать характер земляных работ)

по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_ (местоположение)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного благоустройства, согласно ознакомлен.

Я, \_\_\_\_\_

ФИО ответственного

обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером, а также согласовать вышеуказанные работы со всеми владельцами коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного)

Руководитель уполномоченного  
органа администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

ФИО

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к административному регламенту

**СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
(ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЗРЕШЕНИЮ)**

№ \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Работы: \_\_\_\_\_  
(указать вид работ и наименование объекта)

будут проводиться на земельном участке по  
адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_ месяца(ев)

Работы будут  
производиться \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Производителем работ назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

1. Согласовано с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_.(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. Согласовано с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

3. Согласовано с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_.(подпись, фамилия, имя, отчество) М.П.

Приложение №5  
к административному регламенту

**Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)  
о намерении провести земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов

**ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:**

1. Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ в связи с:

\_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

Выдал «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

