Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2017 г. N 262

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ

РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=512356FC6516689D39F2CD59135405B725D33F2B8D3315EE6949496F4EA3E7252A297CAED9E61F3E0152846109885C1698C4853E6Fh2ZBD) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=512356FC6516689D39F2D35405385BB820DD66278D311ABF3D194F3811F3E1706A697AFD80A64167501FCF6C009F401693hDZAD) Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить [Положение](#P30) о порядке осуществления земляных работ на территории Уватского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=512356FC6516689D39F2D35405385BB820DD66278D351BBD30154F3811F3E1706A697AFD80A64167501FCF6C009F401693hDZAD) администрации Уватского муниципального района от 27.12.2016 N 243 "Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения на осуществление земляных работ на территории Уватского муниципального района".

3. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района настоящее постановление:

а) обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на официальном сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Уватского муниципального района.

Глава

С.Г.ПУТМИН

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 26 декабря 2017 г. N 262

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления земляных работ на территории Уватского муниципального района (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=512356FC6516689D39F2CD59135405B725D33F2B8D3315EE6949496F4EA3E7252A297CAED9E61F3E0152846109885C1698C4853E6Fh2ZBD) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=512356FC6516689D39F2D35405385BB820DD66278D311ABF3D194F3811F3E1706A697AFD80A64167501FCF6C009F401693hDZAD) Уватского муниципального района Тюменской области.

1.2. Настоящее Положение применяется к организации и осуществлению земляных работ на земельных участках всех форм собственности и пользования, а также к отношениям по нарушенному благоустройству вследствие проведения земляных работ и распространяется на физических и юридических лиц, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих проведение земляных работ.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

а) заинтересованное лицо - физические лица, юридические лица, планирующие производить земляные работы на территории Уватского муниципального района;

б) земляные работы - работы, связанные с временным нарушением или изменением состояния объектов благоустройства, а именно: производство работ, связанных со вскрытием грунта (за исключением пахотных); работы, связанные с забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов; работы, связанные с планировкой территории; работы по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций; работы по отсыпке грунтом; работы по асфальтированию и замощению дорог, улиц, тротуаров; озеленительные работы;

в) Уполномоченный орган - Управление градостроительной деятельности и муниципального хозяйства администрации Уватского муниципального района;

г) аварийные земляные работы - земляные работы по ремонту подземных и надземных коммуникаций или иные работы, связанные с доступом к ним и разрытием грунта, направленные на устранение аварий, инцидентов на инженерных сетях.

1.4. Перечень земляных работ, при осуществлении которых не требуется направлять уведомление:

а) земляные работы, осуществляемые за счет средств бюджета Уватского муниципального района;

б) аварийные земляные работы.

2. Условия осуществления земляных работ

2.1. Основанием для осуществления земляных работ на территории Уватского муниципального района является соблюдение следующих условий:

а) земляные работы осуществляются после направления уведомления в соответствии с настоящим Положением (за исключением земляных работ, указанных в [п. 1.4](#P43) настоящего Положения);

б) в случае если при осуществлении земляных работ требуется снос зеленых насаждений (при проставлении заинтересованным лицом и либо его представителем соответствующей информации в форме уведомления), то земляные работы осуществляются при наличии разрешения на снос зеленных насаждений, выданного в порядке, установленном муниципальным правовым актом сельского поселения Уватского муниципального района.

2.2. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях выполнение аварийных земляных работ начинается незамедлительно с целью восстановления нормальной жизнедеятельности пострадавшего населения и работы предприятий, организаций, учреждений.

3. Порядок подачи уведомления об осуществлении

земляных работ

3.1. Заинтересованное лицо, планирующее осуществить земляные работы (за исключением земляных работ, указанных в [п. 1.4](#P43) настоящего Положения), обязано направить в администрацию Уватского муниципального района (далее - Администрация) уведомление.

3.2. Уведомление должно соответствовать следующим требованиям:

а) [уведомление](#P134) должно быть составлено по форме согласно приложению N 1 настоящего Положения;

б) к уведомлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 3.3](#P63) настоящего Положения;

в) приложенные к уведомлению документы должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 3.4](#P66) настоящего Положения;

г) уведомление должно быть подано и подписано заинтересованным лицом либо его представителем.

3.3. Документы, прилагаемые к уведомлению:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица (прилагается в случае, если уведомление подано и (или) подписано представителем заинтересованного лица).

б) схема места осуществления земляных работ.

3.4. Требования к документам, которые прилагаются к уведомлению.

а) требования к схеме места осуществления земляных работ:

границы места осуществления земляных работ с указанием ориентировочной площади места осуществления земляных работ (место осуществления земляных работ определяется с учетом непосредственного места раскопки, а также с учетом необходимого места для работы и размещения строительной техники) с указанием прохождения трассы сетей инженерно-технического обеспечения;

схема места осуществления земляных работ выполняется в графической форме с привязкой к ближайшему объекту адресации (зданию, строению, сооружению) с указанием адреса и утверждается подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица либо его представителя.

б) требования к документу, подтверждающему полномочия заинтересованного лица:

предоставляется в оригинале либо в заверенной копии;

копия заверяется заинтересованным лицом либо его представителем путем проставления подписи на каждой странице документа с отметкой "копия верна".

3.5. Уведомление подается в Администрацию заинтересованным лицом либо его представителем не позднее 7 рабочих дней до дня начала осуществления земляных работ.

В случае осуществления аварийных земляных работ с целью ликвидации аварийной ситуации на инженерных коммуникациях уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

3.6. Уведомление считается не поданным в случае, если не соблюдены одно или несколько требований, указанных в [пункте 3.2](#P58) настоящего Положения.

4. Способы подачи уведомления

4.1. Уведомление подается (направляется) в Администрацию следующими способами:

а) в виде бумажного документа (в ходе личного приема документов (нарочно) либо посредством почтового отправления);

б) в виде электронного документа, который направляется на адрес электронной почты Администрации.

В случае подачи уведомления в виде бумажного документа указанное уведомление должно соответствовать требованиям, установленным [пунктом 3.2](#P58) настоящего Положения.

В случае подачи уведомления в виде электронного документа уведомление должно соответствовать требованиям, установленным [пунктом 3.2](#P58) настоящего Положения, а также дополнительным требованиям, установленным [пунктом 4.2](#P84) настоящего Положения.

4.2. Уведомление, поданное в виде электронного документа, и приложения к нему должны соответствовать следующим дополнительным требованиям:

а) уведомление с приложениями необходимых документов, которые составлены на бумажном носителе, должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования в один файл в цветном либо черно-белом (сером) цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи заинтересованного лица либо его представителя, печати, углового штампа бланка (если имеются);

б) сформированный файл должен быть подписан заинтересованным лицом либо его представителем квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=512356FC6516689D39F2CD59135405B725D23A2B8C3C15EE6949496F4EA3E725382924A4D1EB0A6A5908D36C0Bh8Z1D) "Об электронной подписи".

4.3. Поступившее уведомление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день его поступления. При подаче уведомления в виде электронного документа в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

При поступлении уведомления в ходе личного приема документов сотрудник Уполномоченного органа после регистрации уведомления выдает заинтересованному лицу либо его представителю под подпись расписку о приеме уведомления.

При поступлении уведомления в электронном виде сотрудник Уполномоченного органа в день регистрации уведомления направляет заинтересованному лицу либо его представителю скан-образ расписки о приеме уведомления на адрес электронной почты, с которого поступило уведомление.

При поступлении уведомления посредством почтового отправления сотрудник Уполномоченного органа в день регистрации направляет заинтересованному лицу либо его представителю посредством почтового отправления расписку о приеме уведомления.

[Расписка](#P189) о приеме уведомления составляется по форме согласно приложению 2 настоящего Положения.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, сотрудник Уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия уведомления и приложенных к нему документов требованиям, установленным [пунктами 3.2](#P58) и [4.2](#P84) настоящего Положения.

В случае несоответствия уведомления требованиям, установленным [пунктами 3.2](#P58) и [4.2](#P84) настоящего Положения, сотрудник Уполномоченного органа в последний день проверки уведомления направляет в адрес заинтересованного лица либо его представителя информацию о несоответствии уведомления установленным требованиям.

Уведомление, не соответствующее установленным требованиям, считается не поданным.

Заинтересованное лицо вправе повторно направить уведомление с устранением недостатков, указанных в информации о несоответствии уведомления установленным требованиям.

При соответствии уведомления требованиям, установленным [пунктами 3.2](#P58) и [4.2](#P84) настоящего Положения, сотрудник Уполномоченного органа в последний день проверки уведомления направляет в адрес заинтересованного лица либо его представителя информацию о соответствии уведомления установленным требованиям.

6. Сроки осуществления земляных работ и требования

к осуществлению земляных работ

6.1. Сроки осуществления земляных работ определяются заинтересованными лицами самостоятельно, исходя из объема, вида, способа производства работ, в том числе исходя из технологических особенностей производства работ.

6.2. В случае осуществления земляных работ заинтересованное лицо, направившее соответствующее уведомление, вправе однократно скорректировать срок осуществления земляных работ путем направления сообщения о корректировке срока не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока осуществления земляных работ.

6.3. Заинтересованные лица обязаны осуществлять земляные работы в соответствии с установленными требованиями.

7. Восстановление нарушенного благоустройства

при осуществлении земляных работ

7.1. Заинтересованное лицо, осуществившее земляные работы, обязано восстановить нарушенное благоустройство в месте осуществления земляных работ в соответствии с установленными требованиями.

7.2. Работы по восстановлению нарушенного благоустройства осуществляются в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты окончания срока осуществления земляных работ, за исключением если земляные работы осуществлялись в зимний период, восстановление нарушенного благоустройства заинтересованным лицом производится в весенне-летнем периоде времени в срок до 15 июня.

7.3. Контроль осуществления работ по восстановлению нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ осуществляет сотрудник Уполномоченного органа и Глава сельского поселения или уполномоченное лицо сельского поселения, на территории которого выполнялись земляные работы.

Исполнение обязанности по восстановлению нарушенного благоустройства в полном объеме, в том числе после проверки качества восстановления объектов (элементов) благоустройства при осуществлении земляных работ, подтверждается [актом](#P226) завершения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства (далее - Акт) по форме согласно приложению 3 настоящего Положения.

7.4. Ответственность за несоблюдение требований при восстановлении нарушенного благоустройства, а также сроков восстановления нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ несет заинтересованное лицо, осуществившее земляные работы.

7.5. С целью освидетельствования восстановленного благоустройства заинтересованное лицо, осуществившее земляные работы, направляет сообщение о необходимости освидетельствования выполненных работ в Администрацию не позднее дня, предшествующего дню освидетельствования.

7.6. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения сообщения о необходимости освидетельствования выполненных работ производит осмотр работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

7.7. Акт подписывается после полного восстановления нарушенного благоустройства, в том числе Главой сельского поселения или уполномоченным лицом сельского поселения, на территории которого выполнялись земляные работы.

С момента подписания Акта лицо, осуществившее земляные работы, считается исполнившим обязанность по восстановлению нарушенного благоустройства.

Приложение N 1

к Положению о порядке осуществления земляных работ

на территории Уватского муниципального района

Главе администрации Уватского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление об осуществлении земляных работ N \_\_\_\_ | | | |
| 1. Наименование юридического лица | |  | |
| 2. Ф.И.О., паспортные данные | |  | |
| 3. Сведения о представителе заинтересованного лица | |  | |
| 4. Юридический адрес | |  | |
| 5. Адрес регистрации по месту жительства | |  | |
| 6. Информация о лице, ответственном за осуществление земляных работ (Ф.И.О., должность, телефон) | |  | |
| 7. Сведения для направления сообщений (факс, телефон, адрес электронной почты) | |  | |
| 8. Цель проведения земляных работ | |  | |
| 9. Адрес места осуществления земляных работ | |  | |
| 10. Реквизиты разрешения на снос зеленых насаждений | | (заполняется в случае сноса зеленных насаждений) | |
| 11. Объекты, элементы благоустройства, которые будут нарушены при осуществлении земляных работ | | Нужное необходимо отметить символом - V | Ориентировочный объем  (кв. м, м п.) |
| - дороги | |  |  |
| - тротуары | |  |  |
| - озелененная территория (газоны, цветники) | |  |  |
| - бортовой камень | |  |  |
| 12. Срок осуществления земляных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| 13. Восстановление нарушенного благоустройства осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней с даты окончания срока осуществления земляных работ, а именно: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| 14. Документы, прилагаемые к уведомлению:  - Схема места осуществления земляных работ на \_\_\_\_ л.  - Документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. | | | |
| Подпись заинтересованного лица (представителя заинтересованного лица): | Дата: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |

Приложение N 2

к Положению о порядке осуществления земляных работ

на территории Уватского муниципального района

Расписка

о приеме уведомления об осуществлении земляных работ

Администрация Уватского муниципального района в соответствии с

Положением осуществления земляных работ на территории Уватского

муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Уватского

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, приняла от:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | кол-во листов |
| 1. | Уведомление об осуществлении земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |  |
| 2. | Схема места осуществления земляных работ |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя |  |

Всего документов \_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение N 3

к Положению о порядке осуществления земляных работ

на территории Уватского муниципального района

АКТ

завершения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства

N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование, адрес лица, производящего земляные работы)

По объекту:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства после завершения

земляных работ выполнены полностью.

Уполномоченное лицо Администрации

Уватского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

лицо, осуществившее земляные работы,

либо его представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

(уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)