

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа» в целях обеспечения единообразия в проведении земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа И.П. Ганича.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа М.В. Коляденко

 ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Кемеровского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа»**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа» (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку предоставления муниципальной услуги на территории Кемеровского муниципального округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
	и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. В предмет регулирования административного регламента входит регулирование правоотношений при проведении земляных работ на территории муниципального образования «Кемеровский муниципальный округ».

Земляные работы – комплекс работ, включающих выемку (разработку) грунта, его перемещение и укладку в определенное место (в том числе с разравниванием и уплотнением грунта), в процессе осуществления которых повреждается почвенный слой, иное покрытие земной поверхности и (или) иные элементы благоустройства, осуществляемый при строительстве, реконструкции, капитальном или текущем ремонте, монтаже и демонтаже объектов благоустройства и их отдельных элементов, рекламных конструкций, подземной прокладке (в том числе для переноса) кабельных линий связи, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов электросетевого хозяйства, а также при проведении изыскательских работ на основании специального письменного разрешения на осуществление земляных работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (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.

 1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся правообладателями земельных участков, на которых планируется ведение земляных работ, либо организации, обслуживающие подземных инженерные сооружения и коммуникации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru));

- в средствах массовой информации (газета «Заря»);

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

- в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. Номер для звонков со стационарных телефонов - 555-123, с мобильных телефонов -123.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.2.1. Арсентьевское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 652432, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, п. Разведчик, ул. Васюхичева д. 31.

Телефон для справок: 8 (3842) 601-717.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.2. Береговое территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес:  650512, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, д. Береговая, ул.Строительная, 7А.

Телефон для справок: 8 (3842) 606-321.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.3. Березовское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650511, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, с. Березово, ул. Центральная,24.

Телефон для справок: 8 (3842) 605-120, 8 (3842) 605-031. Факс: 8 (3842) 605-031.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.4. Елыкаевское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650523, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, с. Елыкаево, ул. Клопова, д.17.

Телефон для справок: 8 (3842) 603-021.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.5. Звездное территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650526, Кемеровская обл., Кемеровский муниципальный округ, п. Звездный, ул. Центральная, 10.

Телефон для справок: 8 (3842) 601-121.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.6. Суховское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650517, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, п. Металлплощадка, ул. Школьная 18.

Телефон для справок: 8 (3842) 743-919.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.6. Щегловское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650535, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, п. Щегловский, ул. Советская, д.33.

Телефон для справок: 8 (3842) 600-321.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.7. Ягуновское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650515, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, с.Ягуново ул.Центральная, д. 23.

Телефон для справок: 8 (3842) 607-621.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.8. Ясногорское территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа.

Адрес: 650503, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный округ, п. Ясногорский, ул. Центральная, 12.

Телефон для справок: 8 (3842) 609-531.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы территориальных управлений, о времени приема заявлений сообщаются по телефонам для справок и консультаций, содержатся в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также размещаются на информационных стендах территориальных управлений.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа (далее – выдача разрешений).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется территориальным управлением администрации Кемеровского муниципального округа, на территории которого планируется ведение земляных работ (далее – Территориальное управление).

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата заявитель может обратиться в территориально-обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - МФЦ):

Кемеровский округ, п. Ясногорский, ул. Центральная, д.12;

Кемеровский округ, с. Березово, ул. Центральная, д. 24;

Кемеровский округ, п. Металлплощадка, ул. Школьная, д.18;

Кемеровский округ, д. Береговая, ул. Молодежная, д. 1 «а»;

Кемеровский округ, д. Сухая Речка, ул. Школьная, д.7;

Кемеровский округ, с. Мазурово, ул. Школьная, д.2 «а»;

Кемеровский округ, п. Щегловский, ул. Советская, д.20;

Кемеровский округ, с. Елыкаево, ул. Клопова, 17.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в соответствующее Территориальное управление.

Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа, либо отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления в соответствующее Территориальное управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Территориальные управления, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации Кемеровского муниципального округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. наименование, объем, способ, место и сроки проведения земляных работ;
4. вид покрытия, который будет нарушен в результате проведения земляных работ;
5. наличие (отсутствие) на территории кабельных линий связи, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории осуществления земляных работ;
6. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;
7. место нахождения земельного участка, кадастровый номер, на котором предполагается ведение земляных работ;
8. вид права, на котором земельный участок принадлежит заявителю.

2.6.2. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1. заявление;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемых Территориальными управлениями в порядке межведомственного взаимодействия, если необходимые документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок, на территории которого планируется проведение земляных работ.

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) кадастровый план территории, в границах которой расположено место проведения земляных работ;

5) сведения органа кадастрового учета об отсутствии информации о земельном участке в ЕГРН;

6) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, иных государственных органов, администрации Кемеровского муниципального округа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в соответствующее Территориальное управление по собственной инициативе.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления требованиям [пункта](#P65) 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

3) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо объекта недвижимости на котором расположен земельный участок;

2) земляные работы предполагаются проводиться на территории кабельных линий связи, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов электросетевого хозяйства, либо охранных зон, не допускающих проведение земляных работ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.10.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста комитета.

2.10.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.10.5. Около мест предоставления муниципальной услуги должно быть выделено не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.10.6. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной;
2. доступность форм документов и образцов оформления документов на информационных стендах Территориальных управлений, сайте администрации Кемеровского муниципального округа <http://www.akmrko.ru/>.
3. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
4. предоставление консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; по телефону);
5. возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ;
6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
7. отсутствие жалоб от Заявителей;
8. обеспечение возможности заполнения и копирования Заявителем на сайтах Территориальных управлений, сайте администрации Кемеровского муниципального округа, на Едином или региональном порталах государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
9. обеспечение возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального округа и МФЦ.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п.п. 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента.

Виды электронной подписи, допускаемые к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, определяются Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [блок-схеме](#P402) в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления, документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;

3) выдача (направление) заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления, документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента;

г) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента, в установленном порядке производит его регистрацию и передает заявление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, независимо от способа получения документов, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в подразделении, ответственным за регистрацию входящих документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

б) самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), которые заявитель был вправе предоставить по собственной инициативе, но не предоставил, путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и их регистрация в системе документооборота.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ либо об отказе в выдаче разрешения (деле – принятие решения).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, и совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ и передает проект на подписание начальнику Территориального управления;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает на подписание начальнику Территориального управления;

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления ответов на запросы.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о выдаче разрешения на производство земляных работ либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.6. Выдача (направление) заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи (направления) заявителю разрешения либо об отказе выдаче разрешения, является подписание решения и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Подписание разрешения на производство земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ осуществляется начальником соответствующего Территориального управления.

Разрешение на производство земляных работ либо отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю лично, если иной порядок выдачи разрешения не определен заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата является направление заявителю разрешения либо отказа в выдаче разрешения, и занесение специалистом, ответственным за направление корреспонденции, отметок в систему документооборота о направлении результата муниципальной услуги. В случае получения результата услуги лично, заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента подписания решения о выдаче разрешения на производство земляных работ либо отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента должностными лицами и специалистами соответствующих территориальных управлений осуществляется начальниками территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами территориальных управлений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального округа.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

плановые проверки –начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа ежегодно, путем получения информации от специалистов территориальных управлений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и, при необходимости, путем изучения дополнительных документов;

внеплановые проверки –начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа (либо по поручению начальников соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа) иным специалистом территориального управления, с учетом поступившей в администрацию Кемеровского муниципального округа информации о допущенных должностными лицами нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Формы и порядок проведения внеплановой проверки определяются начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами территориальных управлений последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Начальники соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа (либо по поручению начальников соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа иные специалисты) осуществляют проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов, начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица соответствующего Территориального управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается начальникам соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.5. Жалоба, поступившая начальникам соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа, подлежит регистрации в течении 2 дней с момента поступления и рассмотрению в течение 10 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального управления, МФЦ, должностного лица территориального управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.6.1 В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальниками соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальники соответствующих территориальных управлений администрации Кемеровского муниципального округа принимают одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом территориального управления администрации Кемеровского муниципального округа 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.9.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 3.8.5. настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы, о чем незамедлительно уведомляет заявителя.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов соответствующего территориального управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Территориального управления подается председателю комитета, либо главе округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Территориального управления подается начальнику Территориального управления, либо главе округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника территориального управления подается главе округа.

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа»

Главе

Кемеровского муниципального округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на производство земляных работ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя, телефон, адрес электронной почты (для связи с заявителем):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, объем, способ, место и сроки проведения земляных работ; наличие (отсутствие) на территории кабельных линий связи, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов электросетевого хозяйства, расположенных на территории осуществления земляных работ; вид покрытия, который будет нарушен в результате проведения земляных работ)

Сведения о земельном участке, вид права на котором земельный участок принадлежит заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации, подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

(обращение с заявлением)

Территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа

прием заявления, документов и регистрация заявления

Территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа, межведомственные запросы

рассмотрение заявления, документов

Территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа

 принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ

Территориальное управление, МФЦ

направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Территориальное управление, МФЦ

выдача разрешения заявителю



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Кемерово

**Об утверждении Правил подготовки и проведения земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить Правила подготовки и проведения земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа И.П. Ганича.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации Кемеровского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила подготовки и проведения земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа**

1. Земляные работы осуществляются только на основании письменного разрешения на проведение земляных работ.

Проведение земляных работ на территории Кемеровского муниципального округа без выданного в соответствии с настоящим регламентом разрешения не допускается.

1. Проведение земляных работ осуществляется на основании строительных норм и правил, правил технической эксплуатации, правил безопасности и других нормативных документов.
2. В целях обеспечения требований безопасности при проведении земляных работ лицо, которому выдано разрешение обязано совершить следующие действия:
3. оградить место проведения земляных работ. При выполнении ограждения должна быть обеспечена устойчивость, прочность, надежность и эксплуатационная безопасность как его отдельных элементов, так и ограждения в целом. Ограждение должно иметь чистую поверхность и находиться в технически исправном состоянии.

 На ограждении необходимо разместить информационные таблички, на которых должна быть указана следующая информация:

1. наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) и место нахождения (место жительства) лица, которому выдано разрешение с указанием его почтового адреса и номеров телефонов;
2. наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) организации (лица), производящей (производящего) земляные работы;
3. срок окончания земляных работ;
4. номер и дата выдачи разрешения на проведение земляных работ;
5. наименование органа, выдавшего разрешение, с указанием его почтового адреса и номеров телефонов.
6. обеспечить круглосуточную безопасность движения транспортных средств и пешеходов;
7. устроить подъезды и подходы к ближайшим к месту проведения работ зданиям и сооружениям, в том числе надлежащей прочности мостики через траншеи.
8. согласовать проведение работ с представителями организаций, ответственных за эксплуатацию подземных сооружений и коммуникаций, расположенных на территории проведения работ, с целью уточнения их расположения.
9. При проведении земляных работ должны выполняться следующие требования:
10. размеры вырытых траншеи, котлована должны быть минимальными, не превышающими размеры, установленные действующими нормативными техническими документами;
11. грунт, вынимаемый из траншеи, котлована, материалы, образовавшиеся от разборки дорожного покрытия, строительный мусор должны вывозиться с места производства земляных работ немедленно, устройство временных отвалов не допускается. Вывоз грунта осуществляется на заранее отведенные площадки, организацией которых в соответствии с действующим законодательством занимается заказчик проведения земляных работ либо организация (лицо), осуществляющая строительство (реконструкцию) или ремонт объекта собственными силами и средствами;
12. при проведении земляных работ должна быть обеспечена сохранность и использование плодородного слоя почвы;
13. засыпка траншеи, котлована при вскрытии грунтового, асфальтобетонного или иного усовершенствованного покрытия на проездах и тротуарах должна производиться инертными материалами с обязательным послойным уплотнением катком, либо специализированным оборудованием;
14. при вскрытии газонного покрытия, засыпка траншеи, котлована осуществляется грунтом, с послойным уплотнением и выполнением верхнего слоя (15 сантиметров) из «чернозема» с последующим посевом газонной травы;
15. при вскрытии грунтового покрытия, не являющегося проездом, тротуаром, а также местом массового пребывания людей, засыпка траншеи, котлована осуществляется грунтом;
16. лица, производящие земляные работы, обязаны обеспечить полную сохранность материалов при разборке покрытий из брусчатки, булыжника, дорожных и тротуарных плит, бордюрного камня и иных элементов благоустройства;
17. снос деревьев и кустарников должен производиться в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Кемеровского муниципального округа;
18. способы проведения земляных работ, работ по восстановлению нарушенного благоустройства должны соответствовать требованиям, установленным в разрешении на осуществление земляных работ, действующими нормативными правовыми актами и техническими документами;
19. после завершения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства территории место проведения работ должно быть сдано уполномоченному должностному лицу соответствующего территориального управления администрации Кемеровского муниципального округа.
20. При проведении земляных работ запрещается:
21. повреждать существующие подземные сооружения и коммуникации, зеленые насаждения и объекты благоустройства, не указанные в разрешении;
22. производить земляные работы в случае обнаружения подземных сооружений, коммуникаций без согласования с заинтересованной организацией (службой), даже если они не мешают производству работ;
23. перемещать существующие подземные сооружения, коммуникации без согласования с заинтересованной организацией (службой), даже если указанные сооружения не препятствуют производству работ;
24. вести работы способами, не указанными в разрешении (при новом строительстве – в проектной документации);
25. перегонять по улицам поселений транспорт и машины на гусеничном ходу;
26. производить откачку воды из колодцев, траншей, котлованов на проезжие части дорог, тротуары, газоны, иным образом загрязнять указанные территории;
27. загромождать проходы и проезды во дворы и иные территории общего пользования;
28. засыпать землей, глиной, песком, щебнем, строительными материалами и мусором зеленые насаждения, крышки колодцев подземных сетей и коммуникаций, водосточные решетки, тротуары, кюветы и водостоки;
29. открывать крышки люков камер и колодцев на подземных сооружениях и спускаться в них без разрешения эксплуатационных служб, а также без принятия мер безопасности для жизни людей;
30. оставлять открытыми люки смотровых колодцев и камер на инженерных сооружениях и коммуникациях;
31. оставлять по завершении земляных работ невосстановленными поврежденные объекты и элементы благоустройства.
32. Проведение аварийных земляных работ.

Аварийные земляные работы – проведение на подземных инженерных сооружениях и коммуникациях при их повреждениях работ, требующих безотлагательного производства для устранения опасности, непосредственно угрожающей безопасности людей, животных, а также охраняемым законом интересам.

При получении сигнала об аварии эксплуатационная организация, на балансе которой находятся поврежденные инженерные сооружения и коммуникации, обязана незамедлительно направить на место аварийную бригаду, которая под руководством ответственного лица должна приступить к ликвидации аварии и устранению ее последствий, обеспечивая безопасность людей и движения транспорта, а также сохранность расположенных рядом инженерных сооружений и коммуникаций и других объектов.

Одновременно с отправкой аварийной бригады организация, устраняющая аварию, обязана уведомить соответствующее территориальное управление администрации Кемеровского муниципального округа о начале проведения аварийных земляных работ, характере и месте аварии посредством факсимильной или телефонной связи.

В случае отсутствия уведомления в адрес уполномоченного органа о начале аварийных земляных работ такие работы считаются самовольными и подлежат прекращению.

Организация, производящая земляные работы по ликвидации аварии, обязана, не прекращая начатые работы, обратиться за оформлением разрешения на проведение земляных работ в течение 3 дней с момента обнаружения аварии, устранить аварию в срок до 5 дней и в срок не позднее 3 дней после завершения работ по устранению аварии приступить к восстановлению нарушенного благоустройства.

О сроках, необходимых для устранения аварии, организация, производящая аварийные земляные работы, обязана уведомить собственников и иных законных владельцев земельных участков, на которых произошла авария.