



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка выдачи, продления, закрытия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, решения Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 26.10.2012 № 47 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Надым» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Порядок выдачи, продления, закрытия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.06.2014 № 370 «Об утверждении Правил выдачи ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.01.2015 № 26 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.06.2014 № 370»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.04.2015 № 200 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.06.2014 № 370»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.07.2015 № 391 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.06.2014 № 370».

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

5. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.
№ 175 от 31 марта 2017 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 марта 2017 года № 175

Порядок выдачи, продления, закрытия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым

I. Общие положения

1.1. Порядок выдачи, продления, закрытия ордера на проведение земляных работ (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 26.10.2012 № 47 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Надым», Уставом муниципального образования город Надым.

1.2. Порядок регулирует единый подход к процедуре выдачи, продления, закрытия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
ордер — документ, письменное разрешение на проведение земляных работ в установленные сроки, с соблюдением условий и требований строительных норм и правил, технических регламентов, стандартов саморегулируемых организаций, правил технической эксплуатации, правил безопасности, охраны труда и других нормативных документов по строительству, приемке и эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения (далее — Ордер, Ордер на проведение земляных работ);

заявители-юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие производить земляные работы;

земляные работы — работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров: раскопка траншей, котлованов, скважин и т.д. (за исключением пахотных работ); забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и надземных инженерных сетей, коммуникаций, а также отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров, восстановление благоустройства и приведение территории в первоначальный вид;

аварийно-восстановительные работы — это земляные работы, обеспечивающие восстановление работоспособности подземных и надземных инженерных сетей и коммуникаций.

1.4. Выдачу, переоформление, продление, закрытие Ордера на проведение земляных работ осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление).

1.5. Ордер на проведения земляных работ оформляется в двух экземплярах, один выдаётся заявителю, второй остаётся в Управлении

II. Выдача Ордера

2.1. Для получения Ордера заявитель обращается в Управление с заявлением о выдаче Ордера с указанием:

1) для юридических лиц — полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;

2) для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, основного регистрационного номера

Продолжение. Начало на 1 стр.

записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) для физических лиц — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства;

4) цели, способа, места, сроков производства земляных работ.

2.2. К заявлению о выдаче Ордера прилагаются следующие документы:

1) схема места проведения земляных работ, согласованная с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ; с правообладателями (землепользователями) земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ и (или) смежных с ним земельных участков;

2) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

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

6) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства на территории муниципального образования город Надым (далее — Правила благоустройства) при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) схема временной организации движения автотранспорта и пешеходов, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов.

2.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка, представляются в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой — копия документа, прилагаемая к заявлению.

2.4. Заявление о выдаче Ордера подлежит рассмотрению в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Основаниями для отказа в выдаче Ордера являются:

1) ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.6. При наличии оснований для отказа в выдаче Ордера, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, специалист Управления направляет заявителю письмо с указанием оснований отказа, которое подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Ордер подлежит регистрации.

2.8. Ордер регистрируется Управлением в день его выдачи в реестре выданных ордеров на проведение земляных работ согласно приложению к настоящему Порядку.

III. Выдача Ордера на проведение аварийно-восстановительных работ

3.1. В случае необходимости немедленного выполнения аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий аварийной ситуации владелец линейного объекта или организация, осуществляющая производство земляных работ, до начала производства работ письменно извещает Управление или сообщает в единую дежурную диспетчерскую службу (ЕДДС — 112) о необходимости производства аварийных работ. Извещение о производстве аварийно-восстановительных работ является основанием для производства земляных работ.

3.2. Наличие извещения о производстве аварийно-восстановительных работ не освобождает владельца линейного объекта или организацию, осуществляющую производство земляных работ, от необходимости получения Ордера.

3.3. Для получения Ордера на проведение земляных работ по устранению последствий аварии (далее — Ордер) заявитель обращается в Управление, с заявлением о выдаче Ордера в течение трёх рабочих дней с момента начала аварии с указанием:

1) для юридических лиц — полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;

2) для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) для физических лиц — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства;

4) цели, способа, места, сроков производства земляных работ.

3.4. К заявлению о выдаче Ордера прилагаются следующие документы:

1) схема места проведения земляных работ;

2) документ, подтверждающий факт аварии на участке проведения земляных работ;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

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

6) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) схема временной организации движения автотранспорта и пешеходов, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

8) договор (обязательство) на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

3.5. Заявление о выдаче Ордера, связанного с ликвидацией аварий на линейных объектах, подлежит рассмотрению в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня его регистрации.

3.6. Основаниями для отказа в выдаче Ордера (при ликвидации аварии) являются:

1) ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

3.7. При наличии оснований для отказа в выдаче Ордера (при ликвидации аварии), предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Порядка, специалист Управления направляет заявителю письмо с указанием оснований отказа, которое подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район по почтовому адресу, указанному в заявлении.

IV. Переоформление Ордера

4.1. Переоформление Ордера необходимо в следующих случаях:

1) смена подрядной организации, производящей земляные работы;

2) назначение нового ответственного лица за производство земляных работ;

3) изменение сведений о заявителе, отражённых в ордере.

4.2. Для переоформления Ордера заявитель обращается в Управление с заявлением о выдаче Ордера с указанием:

1) для юридических лиц — полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;

2) для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) для физических лиц — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства;

4) причины переоформления ордера.

4.3. К заявлению о переоформлении Ордера прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
- 3) договор подряда на производство земляных работ (в случае, замены подрядной организации);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 5) оригинал Ордера (при наличии).
- 4.4. Заявление о выдаче Ордера для целей переоформления подлежит рассмотрению в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня его регистрации.

4.5. Основаниями для отказа в переоформлении Ордера являются:

- 1) ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.6. При наличии оснований для отказа в переоформлении Ордера, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка, специалист Управления направляет заявителю письмо с указанием оснований отказа, которое подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район по почтовому адресу, указанному в заявлении.

V. Продление Ордера

5.1. Для продления Ордера заявитель обращается в Управление с заявлением о продлении Ордера с указанием:

- 1) для юридических лиц — полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;
- 2) для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 3) для физических лиц — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства;
- 4) срока, на который, продляется Ордер на проведение земляных работ.

5.2. К заявлению о продлении Ордера прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал Ордера;
- 2) документы подтверждающие причины, по которым производство земляных работ не может быть осуществлено в ранее установленный срок;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
- 5) график производства земляных работ.

5.3. Основаниями для отказа в продлении Ордера являются:

- 1) ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);

2) непредставление документов, указанных в пункте 5.2.

5.4. Заявление о продлении Ордера подлежит рассмотрению в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня его регистрации.

5.5. При наличии оснований для отказа в продлении Ордера, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Порядка, специалист Управления направляет заявителю письмо с указанием оснований отказа, которое подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, по почтовому адресу, указанному в заявлении.

VI. Закрытие Ордера

6.1. Для закрытия Ордера заявитель обращается в Управление, уполномоченное на выдачу Ордера, с заявлением о закрытии Ордера с указанием:

- 1) для юридических лиц — полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;
- 2) для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 3) для физических лиц — фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства.

6.2. К заявлению о закрытии Ордера прилагаются следующие документы:

- 1) оригинал Ордера;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
- 4) исполнительная съемка в масштабе 1:500, подписанная представителями заказчика, подрядной организации, владельца сети, или топографо-геодезическая съемка предоставляется в масштабе 1:500 в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (в местной системе координат в формате MapInfo);
- 5) акт восстановления благоустройства, подписанный заказчиком, подрядной организацией (при необходимости) и начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

6.3. Основаниями для отказа в закрытии Ордера являются:

- 1) ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя);
- 2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 6.2.
- 6.4. Заявление о закрытии Ордера подлежит рассмотрению в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня его регистрации.

6.5. При наличии оснований для отказа в закрытии Ордера, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Порядка, специалист Управления направляет заявителю письмо с указанием оснований отказа, которое подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Приложение

к Порядку выдачи, продления, закрытия ордера на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым от _____ 2017 года № _____

Реестр выданных ордеров на проведение земляных работ

№ п/п	Дата регистрации заявления	Наименование организации-заявителя	Руководитель (заявитель)	Вид выполняемых работ на объекте	Лицо, ответственное за производство работ	Дата выдачи Ордера, №	Дата окончания работ	Дата продления Ордера	Дата переоформления Ордера	Дата закрытия Ордера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Окончание. Начало на 1–3 стр.

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 марта 2017 года № 175

Ордер на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий Ордер на проведение земляных работ выдан: _____
(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя и физического лица)

Настоящим Ордером разрешается производство земляных работ: _____
(указывается вид работ)

Место проведения земляных работ: _____

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ проведения земляных работ: _____

Срок проведения земляных работ <*>:
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Срок проведения земляных работ продлен до <*>:
« _____ » _____ 20__ г. . _____ (_____)
(дата продления) (Ф.И.О., подпись)

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ до: « _____ » _____ 20__ г.

Срок действия Ордера <***>: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Срок действия Ордера продлен до <***>: « _____ » _____ 20__ г. _____
(_____)
(Ф.И.О., подпись)

Обязуюсь произвести земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства.
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о закрытии Ордера с указанием даты, подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии) закрывшего Ордер.
_____ (_____)

<***>Срок действия Ордера включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

Начальник управления архитектуры и градостроительства
Администрации муниципального образования Надымский район _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.
Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:
главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59
E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а
Цена подписки
на 1 месяц147,07 Р
Подписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 246
Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.
Тираж номера 148 экземпляров