



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 октября 2017

№ 1325

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 23.08.2017 № 1080 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Сосновоборска», руководствуясь ст.ст. 26, 38 Устава города,

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНО УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА  
ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОСНОВОБОРСК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск» (далее - Услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Сосновоборска (далее – Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – Отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Сосновоборска (далее – ОКС И ЖКХ).

1.4. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в ОКС И ЖКХ одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченное лицо);
- по почте, в том числе, посредством электронной почты.

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано заявителем либо уполномоченным лицом.

1.6. Адрес ОКС И ЖКХ:  
662500, Красноярский край г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

График работы ОКС И ЖКХ:  
с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню до 16.00), перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (8-39131) 2-01-50; (8-39131) 2-04-13.

Факс: (8-39131) 2-28-00.

Электронная почта Администрации: [sosn\\_admin@bk.ru](mailto:sosn_admin@bk.ru);

Адрес официального сайта администрации города в сети Интернет:  
[www.sosnovoborsk-city.ru](http://www.sosnovoborsk-city.ru)

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично к сотруднику ОКС И ЖКХ;
- в письменной форме почтовым отправлением в адрес ОКС И ЖКХ;
- в форме электронного документа по электронной почте на официальный адрес ОКС И ЖКХ.

1.8. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на официальном сайте администрации города в сети Интернет, путем размещения на стенде, при письменном

обращении, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг», где имеются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск».

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

выдача Заявителям разрешения (ордера), либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск.

2.3. Время приема Заявления и необходимых документов от Заявителя, оценки документов, полноты и достаточности сведений, а также принятия решения в предоставлении услуги или в отказе не должно превышать 30 минут.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом города Сосновоборска.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.5.1. При производстве плановых работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных коммуникаций, установке рекламных конструкций выполняющая работы организация для получения разрешения (ордера) на производство земляных и монтажных работ за 1 месяц до начала работ представляет в ОКС И ЖКХ администрации города Сосновоборска следующие документы:

а) проект (схема места) производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями, либо земельных участков, на которых предполагается размещение инженерных коммуникаций, а также перечень правообладателей этих земельных участков, представленный отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Проект (схема места) производства работ должен быть согласован с отделом архитектуры и градостроительства администрации города, владельцами (пользователями) земельных участков и другими заинтересованными организациями;

б) заявление (письмо) с просьбой о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, подписанное руководителем организации заказчика либо физическим лицом и согласованное организацией, осуществляющей работы в муниципальном образовании по текущему содержанию, ремонту объектов внешнего благоустройства (в случае если работы связаны со сносом зеленых насаждений, газонов), с указанием почтовых и банковских реквизитов организации, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ, его паспортных данных согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

В заявлении должны быть указаны гарантии о восстановлении разрушаемых элементов благоустройства, о наличии материалов, предупредительных знаков, оградительных щитов, о выполнении восстановительных работ в случае просадки грунта в течение 2 лет;

в) акт обследования земельного участка на наличие (состояние) объектов внешнего благоустройства, составленный организацией, осуществляющей работы в муниципальном образовании по текущему содержанию, ремонту объектов внешнего благоустройства, в присутствии представителей организации, выполняющей работы, и отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

г) копии разрешения на установку рекламной конструкции, выданного уполномоченным органом местного самоуправления, и договора с собственником земельного участка (в случае установки рекламной конструкции);

д) копию письменного уведомления организации, в чьем управлении находится земельный участок (управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива), о производстве плановых работ на дворовых территориях жилищного фонда, направленного не менее чем за 5 дней до дня начала производства работ (в случае производства работ на дворовых территориях жилищного фонда);

е) график производства работ с указанием даты начала и даты окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства.

2.5.2. ОКС И ЖКХ в течение двух недель со дня получения документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, выдает разрешение (ордер) на производство земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.5.3. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в ОКС И ЖКХ, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования город Сосновоборск по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, представив следующие документы:

а) схему места производства работ с указанием границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями;

б) гарантийное письмо о выполнении всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых насаждений и благоустройства территории, подписанное руководителем организации, с указанием почтовых и банковских реквизитов, а также фамилии и должности лица, ответственного за выполнение работ;

в) акт обследования на наличие (состояние) объектов благоустройства, составленный организацией, выполняющей аварийно-восстановительные работы, в присутствии представителя отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

Работы по устранению аварий должны производиться в течение всего времени суток (в три смены) до полной ликвидации аварии.

2.5.4. Не допускается требовать от заявителей представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, а также представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении ОКС И ЖКХ, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику ОКС И ЖКХ и подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, специалистом ОКС И ЖКХ являются:

1) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2) личные данные Заявителя, почтовые реквизиты либо текст обращения в письменной форме не поддаются прочтению (написаны неразборчиво, с сокращениями либо карандашом).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.9. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Специалисты ОКС И ЖКХ регистрируют обращения заявителей в журнале регистрации обращений граждан.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещению, в котором оказывается муниципальная услуга:

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы ОКС И ЖКХ;

справочные телефоны ОКС И ЖКХ;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услуги;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания.

2.15. Для инвалидов должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение ОКС И ЖКХ;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено ОКС И ЖКХ, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16. Специалисты ОКС И ЖКХ обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

2.17. Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов ОКС И ЖКХ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.19. Специалисты ОКС И ЖКХ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.20. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОКС И ЖКХ.

2.21. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению ОКС И ЖКХ, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.22. В ОКС И ЖКХ обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям ОКС И ЖКХ;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

5) Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

6) Режим работы диспетчерской службы для инвалидов по слуху: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на действия и решения ОКС И ЖКХ, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей;
- 2) прием Заявления и документов при личном обращении заявителя или его законного представителя (далее - прием документов);
- 3) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск или об отказе;
- 4) выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск;
- 5) уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

1.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в ОКС И ЖКХ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист ОКС И ЖКХ, который:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. В случае обращения с заявлением юридического лица специалист ОКС и ЖКХ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

б) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не заполнены карандашом;

д) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам.

Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

- принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента;

- передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

- в случае отказа в принятии заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа либо информирует его об отказе лично или по телефону;

3) продолжительность выполнения административной процедуры по приему заявления от одного Заявителя составляет не более 30 минут.

4) результатом административной процедуры по приему заявления является его регистрация. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Специалист ОКС и ЖКХ регистрирует обращения заявителей в журнале регистрации обращений граждан. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления;

2) сотрудник ОКС И ЖКХ осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству, устанавливает наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги и возможность рассмотрения Заявления по существу;

По результатам рассмотрения Заявления сотрудник ОКС И ЖКХ принимает одно из следующих решений:

- о возможности предоставления разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск;

- о приостановлении оказания Услуги;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, сотрудник ОКС И ЖКХ готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

3) критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие всех документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента

4) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления по существу и принятию решения составляет 2 недели; при получении заявления в форме электронного документа по электронной почте максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

5) результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск либо отказ в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск;

Подписывает разрешение (ордер) начальник ОКС И ЖКХ и в день подписания передает его Заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении;

### 3.4. Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск

1) Разрешение (ордер) на производство работ выдается на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному ордеру.

2) Максимальный срок, на который выдается ордер, не может превышать одного календарного месяца, который обосновывается графиком производства работ не менее двухсменного режима.

При большом объеме работ допускается выдача ордера на больший срок, обоснованный графиком производства работ, утвержденным заказчиком и согласованный с подрядчиком.

3) При завершении основных работ или их выполнении в зимний период времени (с наступлением отрицательной температуры наружного воздуха) ордер выдается до восстановления нарушенного благоустройства в теплое время года под гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

4) При строительстве объекта на основании разрешения Главы города организация согласовывает стройгенплан, предусматривающий обязательную установку глухого строительного ограждения с пешеходным тротуаром. В границах согласованного стройгенплана получение разрешения (ордера) на производство работ не требуется.

На все сети, выходящие за границы площадки согласованного стройгенплана, выдается разрешение (ордер) на каждую сеть.

5) Разрешение (ордер) на вскрытие асфальтобетонного покрытия, снос зеленых насаждений не выдается в течение гарантийного срока (2 года) после приемки выполненных работ по ремонту, асфальтированию, устройству газонов и зеленых насаждений.

6) Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных ордера, лишается возможности получения ордера на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Продление сроков выполнения работ по ордеру осуществляется после обоснования необходимости производства работ в письменном виде и согласования с ОКС И ЖКХ.

При завершении работ в установленные ордером сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом



(или гарантированном решении о сроках его восстановления) ордер считается закрытым (снятым с контроля).

7) При проверке условий, указанных в ордере на производство работ, используются следующие нормативные документы: СНиП 3.06.03-85 "Автомобильные дороги", СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", СНиП 3.04.01-87 "Изоляционные и отделочные покрытия", Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50597-93 "Автомобильные дороги и улицы", СНиП III-4-80 "Техника безопасности в строительстве", Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Постановление администрации города Сосновоборска от 23.08.2017 № 1080 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Сосновоборска».

8) Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает организацию, производившую разрытие, от ответственности за невосстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства, предусмотренной действующим законодательством.

9) Закрытие ордера осуществляется комиссионно в присутствии представителей ОКС И ЖКХ и отдела архитектуры и градостроительства администрации города.

10) Организация, производившая разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия ордера несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

11) Требования к сохранности территорий и зеленых насаждений при проведении земляных и монтажных работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры изложены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.5. Уведомление о принятом решении Заявителя или его законного представителя в случае отказа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск Заявитель уведомляется в день принятия такого решения или уведомление направляется Заявителю по почте с уведомлением о его вручении в течение 3 дней со дня регистрации.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником ОКС И ЖКХ, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником ОКС И ЖКХ проверок исполнения сотрудниками ОКС И ЖКХ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов ОКС И ЖКХ.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ОКС И ЖКХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы ОКС И ЖКХ за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц ОКС И ЖКХ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к руководителю ОКС И ЖКХ либо Главе города Сосновоборска.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю ОКС И ЖКХ либо Главе города Сосновоборска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОКС И ЖКХ 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в ОКС И ЖКХ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения (ордера) на право  
производства земляных и монтажных  
работ на территории муниципального  
образования город Сосновоборск"

Начальнику о

тдела капитального строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации города Сосновоборска  
От (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес

Юридический адрес (для организаций):

Тел.: \_\_\_\_\_

Должность заявителя (для организаций):

Банковские реквизиты (для организаций  
и индивидуальных предпринимателей):

Заявление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Прошу предоставить разрешение (ордер) на право производства земляных и монтажных работ / на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования город Сосновоборск

(назначение и местоположение объекта)

в соответствии с согласованным проектом.

Характер работ: \_\_\_\_\_

Начало проведения работ: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание проведения работ (с работами по восстановлению разрушений и по благоустройству): "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный за производство работ по ордеру:

ФИО: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:



ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА  
(ОКС И ЖКХ)

662500, Россия, г. Сосновоборск, Красноярского края, ул. Солнечная, 2

Телефон: 8 (391-31) 2-01-50, 2-04-13

р/сч 40204810700000000410 УФК по Красноярскому краю (ОКС И ЖКХ)

Отделение Красноярск г. Красноярск, ИНН 2458000750, КПП 245801001 БИК 040407001

Ордер N \_\_\_\_\_

на право производства земляных и монтажных работ на территории  
муниципального образования город Сосновоборск

Выдан представителю \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных и монтажных работ \_\_\_\_\_

(назначение и местоположение объекта)

в соответствии с проектом, согласованного со службами города.

Работы начать "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить со всеми работами по  
восстановлению разрушений и благоустройством до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязанности производителя земляных и монтажных работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере и в строгом соответствии с Положением о порядке согласования проведения строительно-монтажных, планово-предупредительных и аварийных работ на объектах инженерной инфраструктуры в муниципальном образовании город Сосновоборск и согласованным проектом. Работу производить в \_\_\_\_\_ смены.

2. До начала работ, во избежание повреждения существующих подземных коммуникаций, вызвать представителей от следующих организаций \_\_\_\_\_

3. Восстановить асфальтовое покрытие, травяной покров, осуществить компенсационную посадку зеленых насаждений, восстановить благоустройство объекта и прилегающей территории.

Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

Открытый способ прокладки разрешается внутри кварталов жилой застройки и на неосвоенных территориях муниципального образования город Сосновоборск.

За два дня до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия по акту комиссии или прибыть для его продления.

4. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.

Запрещается засыпка траншей, котлованов отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

5. Настоящий ордер и проект иметь на месте работ для представления инспектирующим лицам

Подписка ответственного лица

Я, \_\_\_\_\_, ознакомлен с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных и монтажных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск" и обязуюсь соблюдать все указанные выше условия настоящего ордера. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственный за производство работ по ордеру \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Адрес организации: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Начальник ОКС И ЖКХ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ордер продлен до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ордер закрыт "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

согласно акту N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА  
(ОКС И ЖКХ)

662500, Россия, г. Сосновоборск, Красноярского края, ул. Солнечная, 2

Телефон: 8 (391-31) 2-01-50, 2-04-13

р/сч 40204810700000000410 УФК по Красноярскому краю (ОКС И ЖКХ)

Отделение Красноярск г. Красноярск, ИНН 2458000750, КПП 245801001 БИК 040407001

Ордер N \_\_\_\_\_  
на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций  
на территории муниципального образования город Сосновоборск

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Разрешается провести вскрытие инженерных коммуникаций в связи с проведением  
работ по устранению аварии по адресу: \_\_\_\_\_

(назначение и местоположение объекта)

Характер работ \_\_\_\_\_

Начало работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с  
выполнением всех работ по восстановлению дорожных покрытий, зеленых  
насаждений и благоустройства территории.

При производстве работ вызвать представителей следующих организаций,  
имеющих подземное хозяйство в районе устранения аварии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

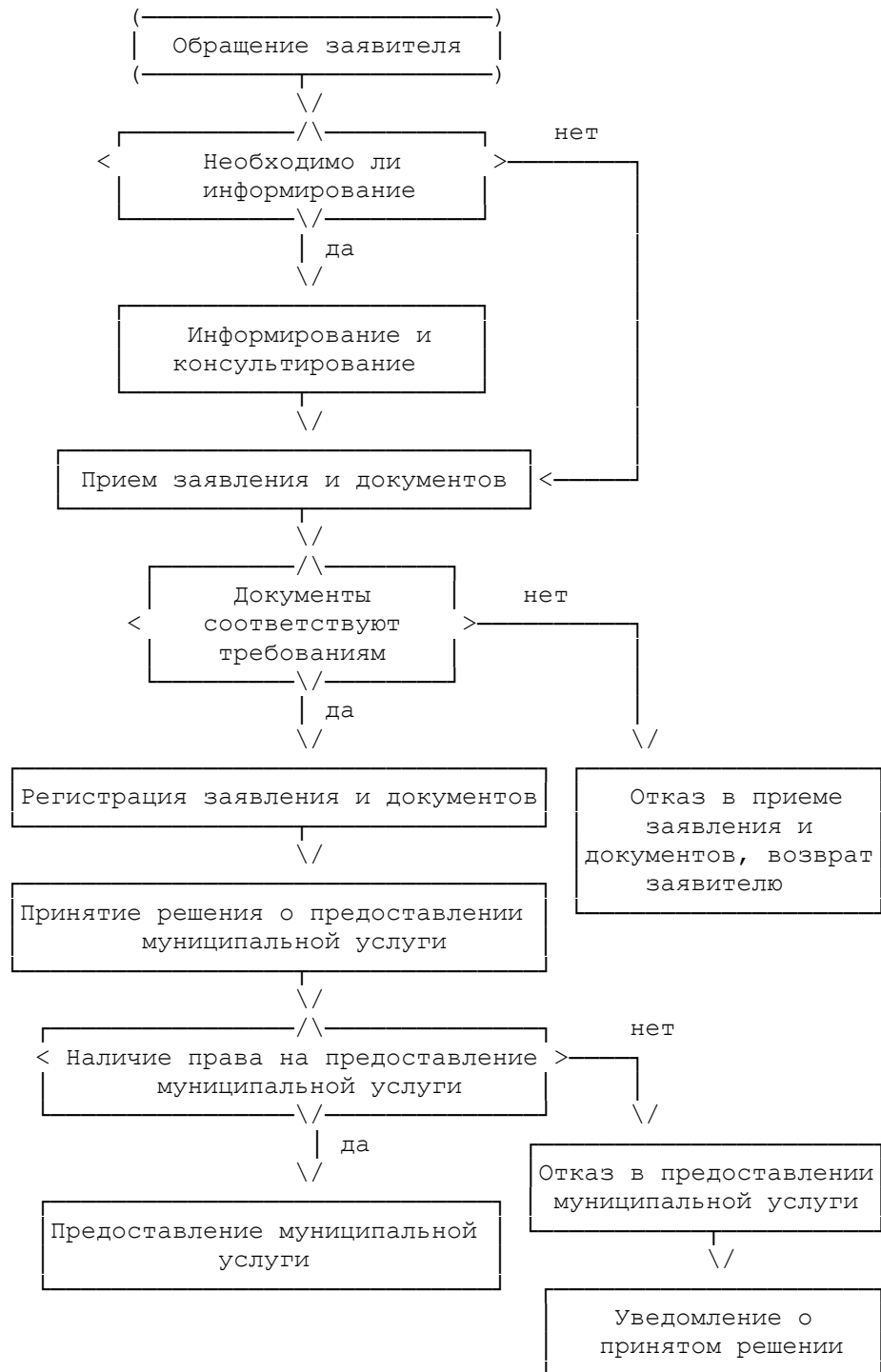
Ответственный за производство работ по ордеру \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник ОКС И ЖКХ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СОСНОВОБОРСК»**



**ТРЕБОВАНИЯ  
К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ,  
ОСНОВНЫМ ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ И СОБЛЮДЕНИЯ ТЕХНИКИ  
БЕЗОПАСНОСТИ НА ОБЪЕКТАХ ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

1. Сохранность территории и зеленых насаждений при проведении строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ на объектах инженерной инфраструктуры.

1.1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, произведенные по вине строительных и иных организаций при установке рекламных конструкций, производстве строительных работ по прокладке подземных коммуникаций, аварийному восстановлению коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть восстановлены силами и средствами организации, производившей данные работы. Восстановленные зеленые насаждения должны быть переданы по акту организации, осуществляющей содержание объектов озеленения.

1.2. При производстве строительных, планово-ремонтных и аварийно-восстановительных работ в местах нахождения зеленых насаждений организация, производящая работы, обязана до начала работ получить разрешение комиссии по благоустройству администрации города на снос зеленых насаждений, выданное в соответствии постановлением администрации г. Сосновоборска от 23.08.2017 №1080 «Об утверждении правил благоустройства территории Сосновоборска».

1.3. Основным способом прокладки подземных коммуникаций при пересечении автомобильных дорог общего пользования местного значения и площадей, имеющих усовершенствованное покрытие, является бестраншейный (закрытый) способ прокладки инженерных коммуникаций.

Открытый способ прокладки разрешается внутри кварталов жилой застройки и на неосвоенных территориях муниципального образования город Сосновоборск.

1.4. При вскрытии асфальтобетонного покрытия вдоль проезжей части, тротуаров или внутриквартальных проездов восстановление производится на всю ширину проезжей части, тротуара или внутриквартального проезда. Засыпка вскрытия осуществляется непросадочным грунтом (гравийно-песчаная смесь, песок, щебень и т.д.) с уплотнением до естественного.

1.5. Лица, виновные в несанкционированном разрушении или повреждении дорожных покрытий, озеленения, элементов благоустройства и малых архитектурных форм, подлежат привлечению к административной ответственности в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 №7-2161 "Об административных правонарушениях".

2. Основные принципы организации работ и соблюдение техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры.

2.1. Организация строительных и ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры должна обеспечивать безопасность труда работающих на всех этапах исполнения работ.

2.2. При разрытии проездов, улиц и площадей производство работ осуществляется круглосуточно в три смены, а на участках с интенсивным движением транспорта и пешеходов - в ночное время суток. При проведении долговременных ремонтных работ (более 1 суток) необходимо согласование схемы транспортной развязки с подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД России.

2.3. Земляные работы проводятся с обязательным вывозом грунта в специально отведенные для этих целей места, а для обратной засыпки используется песчано-гравийная смесь и сухой грунт.

2.4. Место производства работ огораживается. В зависимости от характера и вида работ ограждающие устройства могут быть выполнены в виде щитов, штaketных барьеров, сигнальных направляющих стоек, конусов. Устанавливаются сигнальные флажки, фонари, предупредительные знаки, а также плакат с указанием организации, выполняющей работы, Ф.И.О. и должности лица, ответственного за проведение работ, контактного телефона и срока окончания работ.

2.5. Устанавливаются пешеходные мостики через траншеи и временные тротуары на месте производства работ.

2.6. При производстве земляных работ на инженерных коммуникациях рытье котлованов и траншей выполняется с крутизной естественного откоса без креплений или с установкой креплений согласно требованиям СНиП 3.05.04-85 "Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации" и СНиП III-4-80 "Техника безопасности в строительстве". Укрепление находящихся непосредственной близости других инженерных коммуникаций производится с привлечением представителей эксплуатирующей организации. Это относится также к парапетам, подпорным стенкам и естественным уклонам.

2.7. Земляные и монтажные работы вблизи кабелей, находящихся под напряжением, производятся только в присутствии инженерно-технических работников службы электроснабжения, их указания являются для членов бригады и производителя работ обязательными.

2.8. До начала работ механизмами на трассе необходимо вскрыть вручную все кабельные пересечения с другими подземными коммуникациями и сооружениями в присутствии представителей эксплуатирующей организации, при необходимости - силами и средствами предприятия, выполняющего работы, произвести их защиту в соответствии с указаниями представителя организации, на территории которой проводятся работы.

2.9. При производстве земляных и монтажных работ вблизи действующих трубопроводов ударные механизмы для рыхления грунта могут применяться на расстоянии не ближе 3 м от трубопровода.

2.10. Отклонение от утвержденной проектом схемы прокладки сетей не допускается.

2.11. Сброс воды на дорогу, тротуары, газоны, в ливневую канализацию в зимнее время не допускается. В зимнее время при попадании воды на проезжую часть образовавшаяся наледь должна быть устранена производителем работ в кратчайшие сроки.

2.12. Открытые колодцы на проезжих частях и дворовых территориях должны быть незамедлительно огорожены собственником сетей или организацией, содержащей территории и дороги. В течение 1 - 3 часов собственник данного колодца обязан произвести его закрытие стандартной крышкой. При установке колодцев не допускаются перекосы и провалы.

2.13. При производстве работ пожарные гидранты и подступы к ним должны быть свободными для доступа противопожарной службы.

2.14. Все члены бригады, производящей работы на инженерных коммуникациях, должны быть обучены приемам оказания первой медицинской помощи. На месте проведения работ должна находиться аптечка для оказания первой помощи пострадавшим.

2.15. После полного окончания работ место проведения работ приводится в порядок, удаляются ограждения, плакаты, заземления и другие технические средства защиты.