



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2024

№ 790

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск, осуществления контроля за производством земляных работ на территории города Сосновоборска, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 22.08.2018 № 32/131-р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Сосновоборск», руководствуясь ст.ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Сосновоборска:

2.1. от 09.10.2017 № 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»;

2.2. от 04.12.2018 № 1709 «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.10.2017 № 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»;

2.3. от 07.08.2019 № 1236 «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.10.2017 № 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»;

2.4. от 22.12.2020 № 1768 «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.10.2017 № 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»;

2.5. от 16.09.2021 № 1082 «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.10.2017 № 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»;

2.6. от 11.10.2022 № 1518 «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.10.2017 № 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».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения (Д.В. Иванов).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий» и подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

И.о.Главы города Сосновоборска

О.В. Корскова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
СОСНОВОБОРСК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных 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 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 и осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства» города Сосновоборска (далее – МКУ «УКС и ЖКХ»).

1.4. Заявление о выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск (далее - Заявление), с прилагаемыми документами подается в МКУ «УКС 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 МКУ «УКС и ЖКХ»

662500, Красноярский край г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

График работы МКУ «УКС 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) 2-01-11.

Электронная почта МКУ «УКС и ЖКХ» г.Сосновоборска: uks@sosnovoborsk.krskcit.ru;

Адрес официального сайта администрации города в сети Интернет: www.sosnovoborsk-city.ru

Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.krskstate.ru

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

- в устной форме лично к сотруднику МКУ «УКС и ЖКХ»;
- в письменной форме почтовым отправлением в адрес МКУ «УКС и ЖКХ»;
- в форме электронного документа по электронной почте на официальный адрес МКУ «УКС 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.

1.9. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.10. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.11. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.12. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.13. инженерные изыскания;

1.14. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.15. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.16. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.17. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.18. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.19. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

1.20. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

1.21. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск».

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, с целью:

2.2.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск

2.2.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории муниципального образования город Сосновоборск.

2.2.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск.

2.2.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

Разрешение на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 2.2. настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, подписанного директором МКУ «УКС и ЖКХ» или уполномоченным сотрудником по решению директора МКУ «УКС и ЖКХ», в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью директора МКУ «УКС и ЖКХ».

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту подписанного директором МКУ «УКС и ЖКХ», в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью директора МКУ «УКС и ЖКХ» или уполномоченным сотрудником по решению директора МКУ «УКС и ЖКХ».

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, подписанного директором МКУ «УКС и ЖКХ», в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью директора МКУ «УКС и ЖКХ» или уполномоченным сотрудником по решению директора МКУ «УКС и ЖКХ».

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.2. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью директором МКУ «УКС и ЖКХ» или уполномоченным сотрудником по решению директора МКУ «УКС и ЖКХ» в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом города Сосновоборска.

2.5. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.5.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

2.5.3. Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

2.5.4. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

2.5.5. Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.6. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.6.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, границ земельных участков, занимаемых инженерными коммуникациями, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с

учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.8. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.9. МКУ «УКС и ЖКХ» в течение двух недель со дня получения документов, указанных в настоящем Регламенте, выдает разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

2.10. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ передав сведения о месте и характере аварии в МКУ «УКС и ЖКХ» и ЕДДС города Сосновоборска, в течение 48 часов оформляет разрешение на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования город Сосновоборск по форме согласно приложению №2 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.

2.11. 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 МКУ «УКС 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления сотруднику МКУ «УКС 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, специалистом МКУ «УКС и ЖКХ» являются:

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем регламенте.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в настоящем Регламенте.

2.15. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Специалисты МКУ «УКС 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.

2.19. 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 МКУ «УКС и ЖКХ»;

справочные телефоны МКУ «УКС 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 Услугу;

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.

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

2.21. Для инвалидов должны обеспечиваться:

2.21.1. Условия для беспрепятственного доступа в помещение МКУ «УКС и ЖКХ»;

2.21.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено МКУ «УКС 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.

2.22. Специалисты МКУ «УКС и ЖКХ» обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

2.23. Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов МКУ «УКС 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.

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

2.25. Специалисты МКУ «УКС 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.

2.26. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

2.26.2. Средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ «УКС и ЖКХ».

2.27. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению МКУ «УКС и ЖКХ», мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.28. В МКУ «УКС и ЖКХ» обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям МКУ «УКС 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.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на действия и решения МКУ «УКС 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 на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск или об отказе;

4) выдача разрешения на осуществление земляных 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.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение Заявителя в МКУ «УКС и ЖКХ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ «УКС 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 МКУ «УКС 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 МКУ «УКС 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 МКУ «УКС 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 МКУ «УКС и ЖКХ» принимает одно из следующих решений:

- о возможности предоставления разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск;

- о приостановлении оказания Услуги;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Регламента, сотрудник МКУ «УКС 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 на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск;

Подписывает разрешение директор МКУ «УКС и ЖКХ» или уполномоченный специалист решением директора МКУ «УКС и ЖКХ», в день подписания передает его Заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении;

3.4. Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск:

1) Разрешение на осуществление земляных работ выдается на каждую сеть, каждый объект отдельно, исключая возможность работы на разных сетях по одному разрешению.

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

При большом объеме работ допускается выдача разрешения 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) разрешение выдается до восстановления нарушенного благоустройства в теплое время года под гарантии, предоставленные организацией, производящей работы.

4) При строительстве объекта на основании разрешения Главы города Сосновоборска 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 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, являются обязательными. Проведение работ по просроченным разрешениям расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках три и более просроченных разрешения, лишается возможности получения разрешения на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Продление сроков выполнения работ по разрешению осуществляется после обоснования необходимости производства работ в письменном виде и согласования с МКУ «УКС 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 гарантированным решением 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 № 38-ФЗ "О рекламе", решение Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 22.08.2018 № 32/131-р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Сосновоборск».

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 МКУ «УКС 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 работ, основным принципам организации работ и соблюдения техники безопасности на объектах инженерной инфраструктуры изложены в приложении №10 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 на осуществление земляных 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 МКУ «УКС и ЖКХ», исполняющим Услугу, а также путем проведения директором МКУ «УКС и ЖКХ» проверок исполнения сотрудниками МКУ «УКС и ЖКХ» положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов МКУ «УКС 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 МКУ «УКС и ЖКХ».

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат: а) соблюдение сроков предоставления услуги; б) соблюдение положений настоящего Административного регламента; в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги); б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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 МКУ «УКС 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

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 директору МКУ «УКС 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, директору МКУ «УКС 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 (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, 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 МКУ «УКС 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 МКУ «УКС 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 № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории муниципального
образования город Сосновоборск»

Директору МКУ «УКС и ЖКХ»
От (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес

Юридический адрес (для организаций):

Тел.: _____

Должность заявителя (для организаций):

Банковские реквизиты (для организаций
и индивидуальных предпринимателей):

Заявление № _____ от _____

Прошу предоставить разрешение на право производства земляных 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:

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ дата

Настоящим, даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Сосновоборска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Дата " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства» г. Сосновоборска (МКУ «УКС и ЖКХ»)

адрес: Солнечная ул., д. 2, Сосновоборск, 662500

Телефон: 8 (391-31) 2-01-11, 3-10-04 e-mail: uks@sosnovoborsk.krskcit.ru ОКПО 71100917;
ОГРН 1032400567187; ИНН/КПП 2458000750/245801001

Наименование заявителя (заказчика): _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или м²): _____

Период производства земляных работ: с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____

Обязанности производителя земляных работ:

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере и в строгом соответствии с Положением о порядке согласования проведения строительномонтажных, 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 Разрешения (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. Настоящее разрешение (ордер) и проект иметь на месте работ для представления инспектирующим лицам

Подписка ответственного лица

Я, _____, ознакомлен с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления разрешения на осуществление земляных 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 Разрешению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица . наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОИ РНИП - для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес - для физического лица, вт.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дат а решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 № 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ»;
9. Законы Красноярского края в сфере благоустройства;
10. Решение Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 22.08.2018 № 32/131-р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Сосновоборск».

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/мссяц/год)	Дата окончания работ (день/мссяц/год)

Исполнитель работ _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик (при наличии) _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
адрес: _____

Земляные работы производились по адресу:
Разрешение на производство земляных работ № _____ от _____
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство
(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и
благоустроительные работы, на « » 20__ г. и составила настоящий
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или
жилищно-эксплуатационной организации
(подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ
- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящего Административного регламента).

На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес - для юридического лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу:

Особые отметки _____

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Сосновоборск»

**ТРЕБОВАНИЯ
К СОХРАННОСТИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ 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 с Решением Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 22.08.2018 № 32/131-р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Сосновоборск».

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, штакетных 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 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.

Регламент согласования проекта (схемы места) производства работ на территории МО г. Сосновоборск

1. Заявителю для согласования проекта (схемы места) прокладки сетей на территории г. Сосновоборска, необходимо предоставить собственникам земли и в коммунальные службы:

1.1 Проект (схема места) производства работ (топографическая, кадастровая экспликация территории в 2 экз.), на которой планируется разместить сети (в том числе и с указанием подземных коммуникаций);

1.2 План производства работ, необходимый для открытия ордера на строительномонтажные работы (ордер оформляется в МКУ «УКС и ЖКХ г. Сосновоборска»);

1.3 Перечень мероприятий по организации ограничений дорожного движения перекрытых проездов и участков дорог (предоставляется в ГИБДД Березовского района, Единую дежурно-диспетчерскую службу МКУ «УКС и ЖКХ г. Сосновоборска» по тел. 8(39131)20519, 89080201245, эл. почта: sosn-edds@bk.ru);

1.4 Свидетельство на допуск к монтажным работам, выданное организации заявителю либо подрядчику.

2. Для точности определения маршрута, необходимо провести серию согласований с собственниками земли, по которой будут проходить сети, а также с муниципальными службами:

2.1 ООО «Ремстройкомплект», Хоронжин Александр Александрович, т.89304000665, тепловые сети и сети водоснабжения, водоотведения;

2.2 ООО «Ремстройкомплект», Сопельняк Андрей Линелиевич, т. 89135133716, сети электроснабжения;

2.3 ПАО «Ростелеком», т. 89029286667, сети связи;

2.4 ГИБДД, если земельные работы предполагают приостановку движения по автомобильной дороге;

2.5 ООО «Краевая энергосберегающая компания»

2.6 МУП «Жилкомсервис», т. (39131) 2-19-01, директор Белова Анна Александровна. (согласование возможно только при наличии всех актов согласования вышеуказанных организаций). Согласование выполняется следующими работниками:

- мастер участка уличного освещения;

- начальник отдела ТОЭЭ;

- главный инженер;

-заместитель директора.

3. Техническая документация:

3.1 На Проект (схему места) производства работ (топографическую, кадастровую экспликацию территории наносятся:

- планируемая к прокладке сеть (заявителем);

- действующие сети (собственниками земли и коммунальными службами).

3.2 На местности, в местах предполагаемого пересечения новой и существующих сетей устанавливаются реперы (предоставляются заявителем), за сохранность реперов несет ответственность заявитель;

3.3 Акты согласования размещения сети выдается собственниками земли и коммунальными службами. В акте согласования расположения сети (2 экземпляра) указываются существенные условия и координаты реперов (возможно определение координат с использованием приложения «Карты» мобильных устройств). Один экземпляр акта согласования размещения сети и Проект (схема места) производства работ остается в МУП «Жилкомсервис».

4. Выполнение работ без всех необходимых согласований запрещено. Ответственность за повреждение существующих сетей, при выполнении работ по строительству новых сетей, возлагается на сторону, не выполнившую, либо не выполнившую в полном объеме, данный Регламент. Восстановление поврежденных сетей производится безотлагательно. При установлении вины заявителя в повреждении существующих сетей, работы по строительству новых сетей приостанавливаются до момента восстановления поврежденной инфраструктуры.