

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30 октября 2017 г. № 1463**

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Эссентуки от 05 октября 2010 года № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Эссентуки», администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ».

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Эссентуки (В.Б. Герасименко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Общему отделу администрации города Эссентуки (М.К. Шелевей) довести до сведения заинтересованных лиц настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки С.В. Хуртаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Эссентуки  
от 10 октября 2017 г. № 1463**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ ЭССЕНТУКИ. ПОДГОТОВКА И  
ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ  
РАБОТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить производство земляных работ, связанных с проведением ремонта подземных коммуникаций, не требующих получения разрешения на строительство, за исключением земляных работ, направленных на устранение аварий, произошедших при эксплуатации подземных сооружений и коммуникаций на территории города Эссентуки (далее - заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Эссентуки (далее - администрация) в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Эссентуки (далее - Управление), являющегося отраслевым

(функциональным) органом администрации города Ессентуки.

Управление расположено по адресу: 357600, Ставропольский край, город Ессентуки, ул. Пятигорская, 112а.

График работы:

- понедельник - четверг с 9-00 до 18-00;
- пятница с 9-00 до 17-00;
- перерыв с 13-00 до 13-48;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(87934) 2-77-01, 2-89-62 (приемная Управления, отдел технического контроля и планирования Управления).

Адрес официального сайта администрации города и Думы города Ессентуки: [www.adm-essentuki.ru](http://www.adm-essentuki.ru) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Управления: [essugkh@mail.ru](mailto:essugkh@mail.ru).

1.4. Специалисты Управления осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, пятница с 9-00 до 11-00;
- среда с 15-00 до 17-00.

1.5. Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- 1) при личном обращении;
- 2) по почте и электронной почте;
- 3) с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 4) путем размещения на информационных стендах Управления;
- 5) путем размещения на официальном сайте.

1.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- 1) в письменной и устной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- 2) с использованием средств телефонной связи.

1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) о ходе предоставления услуги по конкретному заявлению;
- 2) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;
- 3) о сроке предоставления услуги;
- 4) о форме предоставления услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки. Подготовка и выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Эссентуки в лице Управления, являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Эссентуки.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки (далее – многофункциональный центр) административные процедуры по приему и регистрации документов и по выдаче документов заявителю могут передаваться заявителем на исполнение в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом муниципальной услуги могут являться:

1) выдача ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Эссентуки

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати дней при выдаче ордера, трех дней при продлении ордера.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ – одного дня.

Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (опубликована в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года, № 7);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Российская газета» от 08 декабря 1994 года, № 238-239);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 08 октября 2003 года, № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

5) «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Эссентуки», утвержден Постановлением Администрации города Эссентуки от 05 октября 2010 года № 2176 (опубликован в издании «Эссентукская панорама» от 18 ноября 2010 года, № 46);

6) «Устав муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края», утвержден решением Думы города Эссентуки от 29 июня 2016 года № 48 (опубликован в издании «Эссентукская панорама» от 04 августа 2016 года, № 30);

7) «Правила благоустройства и санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Эссентуки» утверждено Решением Совета Города от 25 мая 2012 № 45 (опубликованы в издании «Эссентукская панорама» от 31 мая 2012 года, № 21);

8) СНиП 2.07.01-89\* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утверждены Постановлением Госстроя СССР от 16 мая 1989 года № 78 (опубликованы М.: Госстрой России, ГУП ЦПП, 1994).

2.6. Для получения ордера заявитель подает заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему административному регламенту), к которому прилагаются документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

2) в случае если от имени заявителя заявление подает его доверенное лицо: копия паспорта гражданина Российской Федерации - доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

3) проект проведения работ, согласованный с собственниками подземных коммуникаций и Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки;

4) копию свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (далее – допуск СРО) на земляные работы и работы по устройству инженерных сетей;

5) договор на выполнение земляных работ и прокладку инженерных сетей с организацией имеющей допуск СРО на выполнение работ, указанных в пп. 4 п. 2.6 настоящего регламента (предоставляется заявителем при отсутствии допуска СРО);

6) гарантийное письмо на восстановление асфальтобетонного покрытия, если не предоставлен допуск СРО на данные виды работ (предоставляется заявителем при условии нарушения асфальтобетонного покрытия при проведении земляных работ);

7) фото места проведения земляных работ;

8) схема производства работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут производиться земляные работы и сроков производства работ.

2.7. Для продления срока выполнения земляных работ заявитель представляет заявление с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) оригинал ордера;

3) схема участка работ с указанием выполненных и незавершенных работ;

4) календарный график производства работ.

2.8. В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) наличие в заявлении подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных исправлений, наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также заявление, заполненное карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) некомплектность представляемой документации, указанной в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

3) выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнал регистрации заявлений (далее - журнал учета).

2.14. Требования к помещениям Управления, к оборудованию мест ожидания и приема заявителей, мест получения информации:

1) здание Управления расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в помещение Управления оборудован информационной табличкой, которая содержит: наименование и режим работы. Помещение Управления оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании и составляет не менее 2 мест.

3) для заявителей на информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- график приема специалистами отдела;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц (специалистов) Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

5) оказание должностными органами местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) соблюдение и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) качественное и доступное получение муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами.

Специалист Управления или многофункционального центра, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом Управления или многофункционального центра не превышает 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, выдача заявителю второго экземпляра заявления (копии заявления) с отметкой о получении документов.

3.3. Рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и комплекта документов, в том числе и проектов, с соответствующими отметками о согласовании либо об отказе в согласовании специалисту в отдел технического контроля и планирования Управления (далее – отдел).

Специалист отдела проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит уведомление об отказе в выдаче (продлении) ордера (далее - уведомление об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит ордер по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Результатом рассмотрения заявления является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является рассмотрение представленных документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ордера.

Ордер подписывается начальником Управления.

Максимальный срок направления ответа заявителю не превышает трех дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Отдела направляет (по почте заказным письмом с уведомлением или в электронной форме) или вручает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, согласованный проект разрешения подписывается начальником Управления ЖКХ.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в многофункциональный центр, специалист Управления в течение 2 дней после принятия решения направляет разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является:

выдача разрешения (приложение 3 к настоящему административному регламенту) заявителю лично (представителю заявителя) или направление по почте (заказным письмом с уведомлением или в электронной форме);

уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником Управления.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложение по их устранению.

Начальник отдела Управления, ответственный за осуществление административных процедур, несет персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалист отдела Управления привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц этого органа**



5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего или специалиста многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, специалиста многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления или специалиста многофункционального центра последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Управлении.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия специалистов Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на действия начальника Управления подаются Главе города Эссентуки.

Жалобы на действия специалистов многофункционального центра подаются в многофункциональный центр и рассматриваются его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Эссентуки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

Жалоба на действия специалистов многофункционального центра подлежит рассмотрению руководителем многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также на личном приеме.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Ессентуки, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Ессентуки принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает специалиста многофункционального центра устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Управляющий делами  
администрации города Ессентуки  
О.А. БОНДАРЕВА

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Согласование производства земляных работ**  
**на территории муниципального образования**  
**городского округа город-курорт Ессентуки.**  
**Подготовка и выдача ордеров на проведение**  
**земляных работ»**

Начальнику управления ЖКХ  
администрации города Ессентуки  
357600, г. Ессентуки, ул.  
Пятигорская, 112а  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование юридического

лица, индивидуального  
предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(сведения о документах,  
уполномочивающих представителя  
юридического лица,  
индивидуального предпринимателя  
подавать от их имени заявление)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать ордер (разрешение) на проведение земляных работ,  
аварийно-восстановительных работ на территории муниципального образования  
городского округа город-курорт Эссентуки

\_\_\_\_\_  
(указать цель производства работ)  
на земельном участке, расположенном по адресу:

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

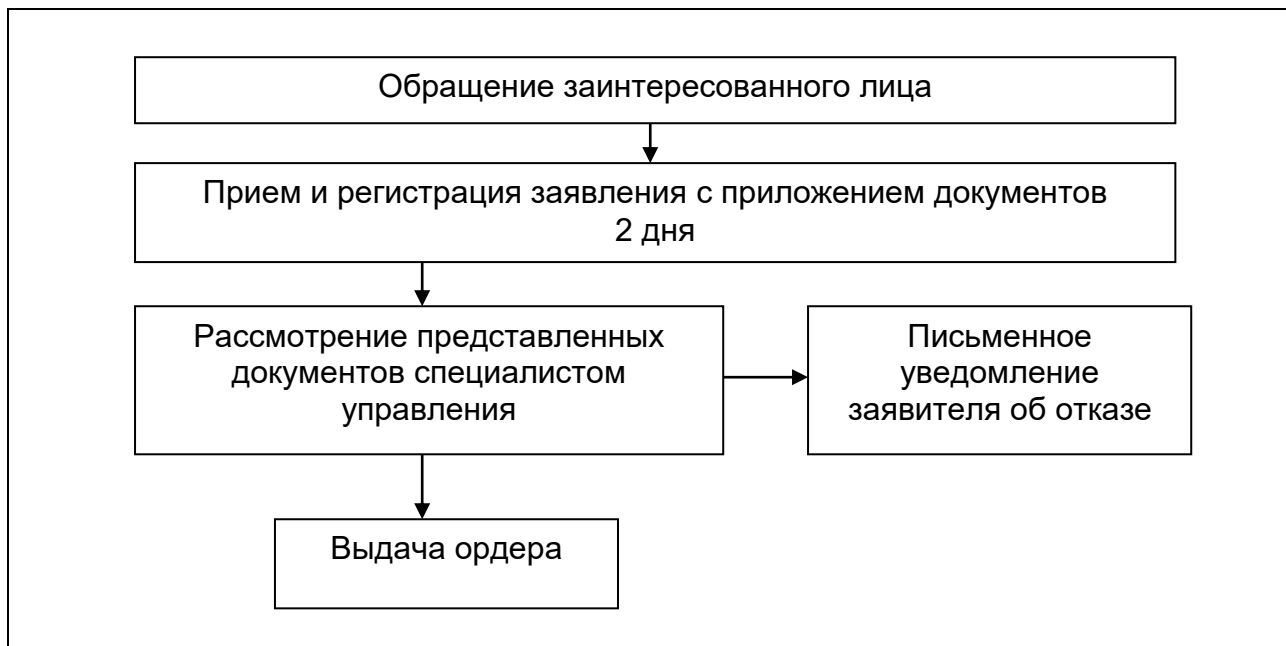
Приложение (согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента)

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование производства земляных работ  
на территории муниципального образования  
городского округа город-курорт Эссентуки.  
Подготовка и выдача ордеров на проведение  
земляных работ»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ  
РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД-КУРОРТ**

# ЕССЕНТУКИ. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»



## Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки. Подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ»

Управление жилищно-коммунального хозяйства  
администрации города Ессентуки Ставропольского края  
ул. Пятигорская, дом 112а, г. Ессентуки, 357600Тел/ Факс.(879-34) 2-77-01, 2-89-62

ОРДЕР №  
на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки  
(выдается производителю работ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Представителю \_\_\_\_\_  
(организация, частное лицо)

(должность, Ф. И. О.)  
разрешается  
производство работ

\_\_\_\_\_ по проекту \_\_\_\_\_

разработанному \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в том числе

-дорога с а/б покрытием,  
гравийным или  
грунт.покрытием (открытым  
или закрытым способом)

-грунтовая дорога

-зеленая зона

Тротуар из а/б покрытия

\_\_\_\_\_ (наименование организаций)

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере. При проведении земляных работ руководствоваться ОДМ 218.6.019-2016. Работы производить с выполнением следующих условий: Производство работ начинается организацией-исполнителем при наличии утвержденной и согласованной в порядке, предусмотренном подразделом 4.4.2, схемы организации движения и ограждения места производства дорожных работ (далее - схема).

1. При выполнении работ, связанных с переносом или переустройством инженерных коммуникаций (газопровод, водопровод, кабели и т.д.) или проводимых в местах прокладки таких коммуникаций, схемы согласовываются со всеми заинтересованными организациями.

2. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с занятием участка размером \_\_\_\_ м 2. На углах ограждения выставить сигнальные фонари, в ночное время место работ осветить. На щитах указать наименование организации, ведущей работы (буквы и цифры размером 15 см), указать начало и окончание работ, установить необходимые дорожные знаки. Вся ответственность лежит на \_\_\_\_\_ за неправильность выполнения СМР.

3. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

4. Для обеспечения постоянного свободного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами.

5. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину и иметь соответствующий откос. Ответственность лежит на \_\_\_\_\_ за неправильность производства работ.

6. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений на место вызвать представителей организаций, согласовавших проект.

7. При всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений, до начала работ должны быть вызваны для согласования представители следующих организаций:

ФГУП СК «Ставрополькрайводоканал» Предгорный «Межрайводоканал»

Ессентукское ПТП: телефон 6-37-47

АО «Электросвязь»: телефон 6-55-01

АО «Ессентукигоргаз»: телефон 7-07-87

АО «Энергоресурсы» телефон 2-66-69

ООО «РегионСпеМонтажСтрой» телефон 8(963)-170-07-51; 8(918)-419-22-72

ФСО, ФСБ телефон 6-63-61

ТЦТЭТ СФ ПАО «Ростелеком» тел. (8793) 32-20-63

8. Во всех случаях при производстве работ должно сохраняться нормальное передвижение транспорта и пешеходов, въезды во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть устроены переходные мостики с перилами. При ограничении проезда и установлении объезда схему по

организации движения транспорта согласовать с ГИДН ОГИБДД отдела МВД России по г. Ессентуки.

9. Засыпка траншей и котлованов на дорогах, проездах и тротуарах с усовершенствованным покрытием производится песчано-гравийной смесью на всю глубину с послойной трамбовкой с обязательным предоставлением акта на скрытые работы по послойной трамбовке и уплотнению ПГС согласно норм СНиП, а также с обязательным предоставлением лабораторных испытаний на уплотнение и трамбовку песчано – гравийной смеси. Восстановление а/б покрытия на дороге с а/б покрытием – в 2-а слоя: 5см – нижний слой и 4см – верхний слой. Восстановление а/б покрытия на тротуаре с а/б покрытием – в 1-н слой: 5см. По завершению работ производитель осуществляет восстановление асфальто-бетонного и гравийного покрытия дороги, проездов и тротуаров, а также восстановление газонов в сроки указанные в данном разрешении в соответствии со СНиП и другими нормативными документами. Выполненные работы предъявляются к сдаче Управлению ЖКХ администрации города Ессентуки для закрытия ордера (как с засыпкой ПГС, так и с восстановленным а/б покрытием), с обязательным проведением вырубki, на предмет определения толщины слоя а/б покрытия.

10. При выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

11. При разрытии и засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на дорогах и проездах снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт запрещается, во избежание дорожно-транспортных происшествий.

12. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена производителем работ в течение 24 часов после окончания засыпки мест разрытия.

13. О месте и времени производства земляных работ необходимо в обязательном порядке сообщить в следующие организации:

скорая помощь 03

пожарная часть 01

ОГИБДД ОМВД России по г.Ессентуки т.6-55-88

14. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим организациям Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации г.Ессентуки, автоинспекции, полиции, ТОА.

Я, \_\_\_\_\_обязуюсь соблюдать все указанные выше условия, выполнить работу в срок,установленный в ордере, обеспечить соответствующий уровень качества согласно СНиПа (3.06.03-85 «Автомобильные дороги») и других нормативных документов, и подтверждаю, что данный объект обеспечен необходимыми материалами. Рабочей силой и типовым ограждением.

За невыполнение обязательств и образовавшихся в а/б покрытии просадок по настоящему ордеру, несу ответственность в административном или судебном порядке, гарантийный срок восстановленного а/б покрытия 3 года с момента закрытия ордера.

Подпись ответственного по ордеру \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Адрес организации, предприятия

---

или адрес физического лица и  
телефон: дом., сот., раб.,

Производство работы разрешено с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Работы производить в \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_ смены.

Сдача по ордеру с ПГС \_\_\_\_\_

Сдача с гравийным покрытием –

Сдача восстановленного а/б покрытия (дороги, проезда и тротуара) -

Сдача восстановленного газона (зеленой зона)

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

«Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации города  
Ессентуки Ставропольского края  
ул. Пятигорская, дом 112а, г. Ессентуки, 357600  
Тел/ Факс. (879-34) 2-77-01, 2-75-54  
ОКПО 10246943, ОГРН 1022601222665, ИНН 2626030460, КПП 262601001

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОРДЕРУ №  
(направляется ОГИБДД ОМВД России по г.Ессентуки)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Представителю: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Разрешается разрытие для производства земляных работ для устройства  
канализационного выпуска и водопроводного ввода для  
объекта \_\_\_\_\_

СРОК РАБОТ:

С «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

По «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Адрес \_\_\_\_\_:

Домашний адрес ответственного за работы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Начальник отдела ГИБДД ОМВД России по г.Ессентуки обязан:

1. По получению контрольного листа немедленно установить и вести  
ежедневный контроль за ремонтируемым объектом.

2. При проверке организации работ требовать:

а) схему организации движения и ограждения места производства дорожных  
работ;

б) начала и окончания работ в срок, указанный в ордере;

в) ограждения места разрытия забором установленного типа;

г) при реконструкции дороги, предварительного создания объезда  
ремонтируемого участка, обставленного дорожными знаками и поддержания  
порядка на объезде во время ремонта (исправления профиля, полив и др.);

д) обеспечения нормального проезда и прохода у места работ;



е) своевременной уборки грунта и материалов после засыпки;  
ж) немедленного восстановления дорожного покрытия, нарушенного при разрытии.

3. В случае невыполнения производителем работ условий, изложенных в п. 2, а, б, г, д, е, ж работы немедленно прекращать и производить протокольные расследования.

---

(должность) (ФИО)