|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 30.12.2020 |  | № | 1206 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы города Канска от 19 октября 2010 года N 1760 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ " согласно приложению.

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Нестеровой Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности

главы города Канска Е.Н. Лифанская

Приложение к Постановлению

администрации города Канска  
от 30.12.2020 г. № 1206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории муниципального образования – город Канск, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в части оказания подуслуги, указанной в пункте 3.1.1 Регламента, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Канска по заявлению физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Канска по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 28.08.2017 № 21-97 «О правилах благоустройства территории муниципального образования город Канск».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения (ордера) на проведение земляных работ, продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ и закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе для строительства, реконструкции или ремонта инженерных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки шлагбаумов, ограждений) на территории общественных пространств, на земельных участках, находящихся в собственности (пользовании, владении) города Канска, и земельных участках, расположенных в границах города Канска, государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель, гражданин и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель)

**2. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска (далее - Управление).

Место нахождения: 663600, г. Канска, ул. Ленина 4/1.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.1.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в части оказания подуслуги, указанной в пункте 3.1.1 Регламента.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

2.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на официальном сайте администрации города Канска;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Управление:

- по электронной почте: E-mail: [us.kansk@yandex.ru](mailto:us.kansk@yandex.ru);

- по телефону (39161) 3-00-71, (39161) 3-35-30;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Управление;

-посредством размещения обращения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска: www.kansk-adm.ru;

- в ходе личного приема.

2.2.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством портала).

2.2.4. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

2.2.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из 3 подуслуг:  
 3.1.1. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  
 3.1.2. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;  
 3.1.3. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение), а в случае, предусмотренном подпунктом б) пункта 5.1.3 настоящего регламента - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с выдачей технических условий на восстановление нарушенного благоустройства, либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

**4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ составляет 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. При обращении о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, Управление выдает разрешение (ордер) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии или отказ в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение семи рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

4.3. Собственники (иные законные владельцы) объектов инженерной инфраструктуры, вправе начать работы по устранению аварий, при уведомлении Управление любым способом, с последующим оформлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ в трехдневный срок с момента начала работ по устранению аварийных ситуаций.

**5. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,**

**порядок их предоставления**

5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

5.1.1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) по форме, установленной в приложении №1, №2 к Регламенту.

5.1.2. В целях получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор, установке рекламных конструкций на земельных участках, бурении скважин в целях проведения инженерных изысканий, заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- топографический план места производства земляных работ, участков для размещения временных сооружений, строительных механизмов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, площадок для хранения и отвала грунта, пунктов мойки колес;

-схему движения пешеходов, транспорта и размещения средств организации движения в местах производства земляных работ, согласованную с администрацией города Канска (в случае производства земляных работ на дороге);  
 -фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе;

-документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

При проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспорта, разрешение (ордер) выдается после принятия постановления администрации города Канска об ограничении движения транспорта, за исключением случаев проведения аварийных работ на инженерных коммуникациях, если период ограничения или прекращения движения, необходимый для проведения аварийных работ, не превышает 30 дней.

5.1.3. В целях получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при возникновении аварийной ситуации, заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии;

- заявление на выдачу технических условий, оформленное в соответствии с приложением №5 к настоящему регламенту;

- схема инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденная заявителем, с указанием:

- места производства работ;

- места размещения ограждений;

- размеров повреждения существующего благоустройства;

- восстанавливаемых элементов благоустройства;

- устанавливаемого вида ограждения;

- фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе.

5.1.4. В случае подачи заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- оригинал разрешения (ордера);

- заявка на продление разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с указанием причины изменения срока производства работ.

5.1.5. В случае закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;

- оригинал разрешения (ордера).

5.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части оказания подуслуги, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Регламента.

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.  
 Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs2.kodeks.ru/document/901990046).

В случае подачи заявления в электронной форме Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.  
 Заявление направляется в Управление, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги, Управление имеет право запросить следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию в Управлении Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;

-копию разрешения на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений) в управлении архитектуры и инвестиций администрации города Канска;

- копию разрешения на установку рекламной конструкции, раздел рабочего проекта, выполненный на топографическом плане (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);

- копию разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

**6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (решение об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, решение об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) принимается Управлением по следующим основаниям:

6.1.1. Непредоставления (предоставления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6.1.2. Предоставления документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

6.1.3. В случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем инженерных коммуникаций, находящихся на земельном участке, на котором планируется проводить земляные работы, если проведение этих земляных работ связано со строительством или ремонтом инженерных коммуникаций;

6.1.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о закрытии, является неисполнение заявителем обязанности по восстановлению благоустройства территории в полном объеме до первоначального состояния в соответствии с [Правилами благоустройства территории муниципального](http://docs2.kodeks.ru/document/446589586) образования город Канск, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 28.08.2017 № 21-97.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**8. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) Управлением в порядке, определенном пунктом 9 настоящего Регламента.

**9. Состав и последовательность выполнения административных процедур**

9.1 Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель или заместитель руководителя Управления.

9.2 Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

9.2.1. Прием (получение), регистрацию заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

9.2.2. Рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ);

9.2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**10. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

10.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры, является получение Управлением направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

10.1.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Управление администрации города.

Специалист Управления администрации города, ответственный за прием (получение) документов, (далее - специалист, ответственный за прием (получение) документов) в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании предоставленных документов;

- устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

-проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в количестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в Управление специалист, ответственный за прием (получение) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление.

10.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (получение) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

После регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием (получение) документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций). Данное уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня). Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов.

10.1.4. В день регистрации специалист, ответственный за прием (получение) документов, вносит сведения о зарегистрированном заявлении в регистрационный журнал и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Управления.

10.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Управления.

10.1.6. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в Управление.

10.2. Рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Управления.

10.2.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Ответственное должностное лицо, за выполнение административной процедуры в течение 5 рабочих дней с момента передачи ему заявления и приложенных к нему документов, проводит проверку предоставления заявителем обязательных документов, предусмотренных подразделом 5.1 Регламента.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 6.1 Регламента, ответственное лицо в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока проверки, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.1 Регламента, в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока проверки, ответственное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Ответственное лицо (руководитель или заместитель руководителя Управления) подписывает проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение одного рабочего дня с момента его подготовки.

10.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Руководитель или заместитель руководителя Управления в течение 4 рабочих дней с момента передачи ему заявления и приложенных к нему документов, проводит проверку предоставления заявителем обязательных документов, предусмотренных разделом 5.1 Регламента, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) выезжает на место проведения земельных работ проверяет восстановление поврежденного участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлении элементов благоустройства после завершения земляных работ.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, руководитель или заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня с момента окончания срока проверки, делает запись о продлении, закрытии в разрешении (ордере) на проведение земляных работ и подписывает подготовленный документ.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, руководитель или заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня с момента окончания срока проверки, готовит уведомление об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением акта замечаний приемке объекта по форме, установленной приложением № 4 к Регламенту, с указанием причин отказа и подписывает подготовленный документ.

10.2.3. В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление документов, для выдачи заявителю.

10.2.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то по окончании проведения процедуры специалист, ответственный за направление документов, в течение одного дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, в продлении либо закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

10.2.5. Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента передачи заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

10.2.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

10.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем или заместителем руководителя Управления разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) и поступление данного документа специалисту, ответственному за направление документов.

Специалист, ответственный за направление документа, в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ), информирует заявителя о возможности его получения в Управлении по телефону, указанному в заявлении.

Специалист, ответственный за направление документа, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю:

-при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальный услуг (функций), городского портала, результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя с которого поступило заявление;

-при личном обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за направление документа, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку, путем проставления соответствующей записи в графе заявление о получении результата предоставления муниципальной услуги.

10.3.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

10.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии ордера на проведение земляных работ).

10.4. В случае выявления в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок руководитель или заместитель руководителя Управления в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя, бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленный документ.

**11.Формы контроля за исполнением Регламента**

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления.

11.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

11.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

11.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

11.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, главой города Канска формируется комиссия.

11.7. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11.8. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой города Канска.

11.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.11. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

11.12. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

11.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию района города о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

**12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

12.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

12.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

12.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
 12.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами;

12.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

12.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

12.1.9. Приостановления 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 муниципальными правовыми актами;

12.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011).

12.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

12.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

12.2.2. 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;

12.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

12.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.2.5. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

12.2.6. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.2.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

проведение земляных работ»

В управление строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Канска

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| Юридический адрес  (адрес места регистрации) |  |
| Телефон |  |

Сведения о производителе работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |
| Юридический адрес |  |
| Должностное лицо, ответственное за проведение работ |  |
| Телефон |  |

Прошу выдать разрешение на:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на участке от: | | до: | |
| длиной: | шириной: | |

Срок производства работ: с по

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ:

|  |  |
| --- | --- |
| асфальтового покрытия |  |
| гравийного покрытия |  |
| газонов и зеленых насаждений |  |

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

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

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

проведение земляных работ»

В управление строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Канска

ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление/закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| Юридический адрес  (адрес места регистрации) |  |
| Телефон |  |

Сведения о производителе работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |
| Юридический адрес |  |
| Должностное лицо, ответственное за проведение работ |  |
| Телефон |  |

В связи с:

прошу продлить/закрыть разрешение (ордер) № от

на:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на участке от: | | до: | |
| длиной: | шириной: | |

Срок производства работ: с по

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ:

|  |  |
| --- | --- |
| асфальтового покрытия |  |
| гравийного покрытия |  |
| газонов и зеленых насаждений |  |

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

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

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

проведение земляных работ»

АКТ

приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства

в процессе производства земляных работ

г. Канск

Комиссия в составе:

Руководителя «УС и ЖКХ администрации г. Канска»

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

(фамилия, имя, отчество)

Заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в лице его представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в лице его представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Представителя уполномоченного органа администрации г. Канска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

После производства земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице:

|  |  |
| --- | --- |
| на участке от: | до: |

работы по которому производились на основании ордера (записи аварийного сообщения № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В ходе осмотра установлено, что нарушенное благоустройство после производства земляных работ восстановлено в полном объеме в соответствии с требованиями технических условий № \_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и проектной документацией.

Восстановлено нарушенного в процессе производства работ:

|  |  |
| --- | --- |
| асфальтового покрытия |  |
| гравийного покрытия |  |
| газонов и зеленых насаждений |  |

Заказчик обязуется в течение трех лет после восстановления благоустройства следить за состоянием территории, где производились земляные работы (на проезжих частях автодорог, дворовых территориях, тротуарах, отмостках, за всхожестью и сохранностью зеленых насаждений и трав, за соответствием посаженных пород и сортов зеленых насаждений).

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

(подпись, расшифровка подписи представителя заказчика)

Руководитель

«УС и ЖКХ администрации г. Канска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель уполномоченного

органа администрации г. Канска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

проведение земляных работ»

АКТ

замечаний по приемке объекта

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Канск

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице представителя (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После производства земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по улице:

|  |  |
| --- | --- |
| на участке от: | до: |

работы по которому производились на основании ордера (записи аварийного сообщения № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Технические условия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Выявленные замечания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель

«УС и ЖКХ администрации г. Канска» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель заказчика (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров)

на проведение земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение технических условий на восстановление

благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей

В «УС и ЖКХ администрации г. Канска»

Сведения о производителе работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| Юридический адрес  (адрес места регистрации) |  |
| Должностное лицо, ответственное за проведение работ |  |
| Телефон |  |

Прошу выдать технические условия на восстановление нарушенного благоустройства после производства земляных работ по ремонту:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на участке от: | | до: | |
| длиной: | шириной: | |

Схема производства земляных работ и справка о наличии на балансе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагаются.

(инженерная коммуникация)

Дата подачи заявки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Производитель работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений (ордеров) на

проведение земляных работ»



УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)**

на проведение земляных работ в черте города Канска

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчику (производителю) работ:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |
| Юридический адрес |  |
| Должностное лицо, ответственное за проведение работ |  |
| Телефон |  |

Разрешается производство работ:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на участке от: | | до: | |
| длиной: | шириной: | |

**Условия производства работ:** восстановить место производства работ в исходное состояние, произвести благоустройство прилегающей территории, при нарушении асфальтобетонного (цементобетонного) покрытия восстановить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Срок производства работ разрешен: с по**

**Приложение: Схема места производства работ**

**РАБОТУ ПРОИЗВОДИТЬ С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛЕДУЮЩИХ УСЛОВИЙ:**

1. Место разрытия оградить забором установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в ордере.
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.
3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с разрешения «УС и ЖКХ администрации г. Канска»
4. Материалы от разработки дорожных покрытий должны быть складированы в штабеля по видам материала, в пределах ограждения или в стороне и не должны смешиваться с землёй из траншей и мешать уличному движению.
5. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину.
6. При всяких раскопках до начала земляных работ должны быть вызваны представители организаций, имеющих подземные сети в районе раскопок, указанные управлением главного архитектора при согласовании проекта.
7. Во всех случаях при производстве разрытий должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въездов во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть установлены переходные мостики.
8. Уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
9. Никаких изменений или отступлений от утверждённого и согласованного проекта без специального разрешения управления УАИ, УС и ЖКХ администрации г. Канска не допускается.
10. Настоящее разрешение и чертёж (схема) иметь всегда на месте для предъявления инспектирующим лицам УС и ЖКХ администрации г. Канска, представителям Администрации г. Канска, управление УАИ, Госавтоинспекции.
11. За нарушение «Правил производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в г. Канске» условий настоящего разрешения (ордера) и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности, а с организации, нарушившей условия производства работ, взыскивается штраф, согласно Постановления главы администрации «О возмещении расходов на содержание земельных участков».

Я,

(должность ответственного лица, Ф. И. О.)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении (ордере).

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного по ордеру) М.П.

Разрешение (ордер) зарегистрирован в администрации города Канска

Руководитель УС и ЖКХ

администрации города Канска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки о продлении действия разрешения (ордера), закрытии разрешения (ордера), особые условия согласования разрешения

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

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