



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2019 г.

г.Енисейск

№ 128-п

Об утверждении административного регламента

В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 г. №186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», руководствуясь ст. 5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ" (приложение 1).
2. С момента вступления в силу настоящего Постановления считать утратившими силу [Постановление](#) Администрации города Енисейска от 19.10.2010 г. № 319-п "Об утверждении Административного регламента» по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города Енисейска.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном информационном интернет – портале органов местного самоуправления [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-плюс».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и архитектуры И.Х. Хасанову.

Глава города

В.В. Никольский

Приложение  
к Постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"  
(в редакции постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории города Енисейска (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией города Енисейска, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ на территории города Енисейска.

### **1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, с соответствующим заявлением.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

1.3.1. Предоставление услуги осуществляется администрацией города Енисейска, ее структурным подразделением - отделом строительства и архитектуры (далее по тексту – Администрация и Отдел соответственно) с привлечением ответственных специалистов других структурных подразделений Администрации, а также специалистов Муниципального казенного учреждения «Служба заказа» (далее по тексту - Служба).

Услуга предоставляется в здании отдела строительства и архитектуры администрации города Енисейска по адресу: 663180, город Енисейск, Красноярский край, ул. Горького, 6, телефон: 8 (39195) 2 21 34. Часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

1.3.2. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) ответственным специалистом;
- посредством размещения информации на официальном сайте города Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com);
- обращения на эл. почту: [eniseyskarhitek@mail.ru](mailto:eniseyskarhitek@mail.ru).

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.3.3. В любое время с момента приема заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги посредством телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, местонахождение (для юридического лица). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте города Енисейска в сети Интернет по адресу: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com);

- непосредственно в администрации города и Отделе на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации города Енисейска и Отдела:

- при личном обращении граждан;

- при письменном обращении;

- по телефону.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра (МФЦ), графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра размещаются на официальном сайте города Енисейска в сети Интернет по адресу: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com), а также на информационном стенде в Администрации и Отделе.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ".

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Енисейска, непосредственным исполнителем услуги является структурное подразделение Администрации - отдел строительства и архитектуры.

### **2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Красноярского края от 17.01.2017 № 16-п «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия федерального и регионального

значения, расположенных в г.Енисейске, особых режимов использования земель и требованиям к градостроительным регламентам в границах данных зон охраны»;

8) Приказ Министерства культуры Красноярского края от 24.12.2013 № 648;

9) Устав города Енисейска;

10) Правила благоустройства города Енисейска, утвержденные Решением Енисейского городского Совета депутатов от 30.10.2017 № 25-220.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих документов:

1) **разрешения** (ордера) на производство земляных работ установленной формы (приложение № 4);

2) решения об отказе в выдаче разрешения.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. 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.

2.5.2. При обращении о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, Отдел 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 Отдел заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

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

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его уполномоченный представитель самостоятельно представляют следующие документы:

- **заявление** (заявку) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, мусора, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать сведения о наличии предупредительных знаков, оградительных щитов, обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства;

**(абзац в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

- схему инженерных сетей с точкой присоединения, схему от точки присоединения до объекта подключения или проектную документацию (для ознакомления), согласованные в установленном порядке;

- схему ограждения и организации движения транспорта, пешеходов (при работах связанных с нарушением транспортных и (или) пешеходных потоков);

- копию СРО на право производства соответствующих видов работ (в случаях, предусмотренных законодательством);

- договор подряда с лицом, обладающим открытым листом на право проведения археологических полевых работ в случае нахождения земельного участка, подлежащего производству земляных работ в охранных зонах объекта культурного наследия (ОКН) или территории выявленных объектов археологического наследия (ВОАН) муниципального образования город Енисейск;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства (приложения № 5, № 6).

2.6.2. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) Заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются Заявителем или представителем Заявителя при личном обращении в администрацию города Енисейска либо по почте (663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 113), Отдел (663180, г.Енисейск, ул.Горького, 6) или в КГБУ МФЦ г. Енисейска (далее по тексту - МФЦ или Многофункциональный центр) по адресу: г. Енисейск, ул. Ленина, 89. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте подпись Заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться так же в форме электронных документов, по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления и документов в электронной форме, документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". **(абзац введен постановлением администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе Заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов Заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. Одновременно с документами, указанными в настоящем разделе, Заявителем (физическим лицом) представляется письменная ссылка на согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку

указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва заявления Заявителем, путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В принятии документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) представление документов, текст которых не поддается прочтению.
- 2) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не является препятствием к повторному обращению после устранения выявленных недостатков.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:  
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  
- не представлены документы или какой-либо из документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента, и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения Заявителя. В случае подачи заявления в МФЦ заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления из МФЦ.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Здание Администрации и Отдела располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Для маломобильных групп населения в случае технологической невозможности создания пандусов, входы оборудуются кнопкой вызова специалистов.

У главного входа в здание размещена вывеска, содержащая информацию с указанием наименования учреждения

2.11.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, уполномоченного на предоставление услуги.

2.11.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,  
перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента,  
образцы заполнения бланков заявлений для предоставления муниципальной услуги,  
бланки заявлений,  
адреса, телефоны и время приема специалистами Администрации и Отдела;  
адрес МФЦ, телефоны, распорядок работы.

2.11.4. Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении), но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

2.11.5. Места для приема Заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу;  
времени перерыва на обед.

2.11.6. Места для приема Заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Енисейска.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) выезд на место проведения земляных работ специалистов Отдела и Службы (при необходимости);

3) рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ;

4) выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в **блок-схеме** (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - заявление). Поступившие заявления от граждан, регистрируются в книге учета заявлений о выдаче разрешения на производство земляных работ в соответствии с регламентом работы и направляются исполняющему специалисту в день их поступления.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться:

- с момента поступления заявления в Администрацию (Отдел).

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов, и передается исполняющему специалисту.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов исполняющему специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

### **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешения**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами в отдел строительства и архитектуры исполняющему специалисту.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

3.3.2. Специалист отдела строительства и архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает заявление заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) на основании документов, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего Регламента, осуществляет подготовку **разрешения** на производство земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Енисейска и земельных участках, расположенных на территории города Енисейска, право государственной собственности на которые не разграничено (далее - разрешение), по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) передает подготовленный бланк разрешения заявителю для согласования со службами эксплуатирующими инженерные сети, при этом срок согласования заявителем разрешения в срок подготовки и выдачи разрешения на производство земляных работ не входит и не может превышать 10 дней.

5) передает оформленное и согласованное разрешение на подпись начальнику отдела строительства и архитектуры.

Максимальный срок подписания документа – 1 рабочий день.



3.3.3. В случае отказа в согласовании, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись начальнику отдела строительства и архитектуры.

Максимальный срок подписания документа – 1 рабочий день.

### **3.4. Выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на производство земляных работ, связанных с технологическим подключением, присоединением к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, прокладкой и капитальным ремонтом, ремонтом, демонтажем подземных и наземных инженерных коммуникаций, установкой, ремонтом, демонтажем опор освещения и контактной сети, прокладкой иных коммуникаций или подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

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

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

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

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

При строительстве объекта на основании разрешения организация согласовывает стройгенплан, предусматривающий обязательную установку глухого строительного ограждения с пешеходным тротуаром. В границах согласованного стройгенплана получения разрешения (ордера) на производство работ не требуется. На все сети, выходящие за границы площадки согласованного стройгенплана, выдается разрешение (ордер) на каждую сеть.

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

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие. Организация, имеющая на руках два и более просроченных ордера, лишается возможности получения ордера на выполнение новых работ и несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Ордер считается закрытым (снятым с контроля) после завершения работ в установленные ордером сроки и после проверки всех условий, указанных в нем при выдаче, а также восстановлении благоустройства надлежащим образом. Закрытие ордера фиксируется заполнением и подписанием отрезного талона, являющегося приложением к разрешению (ордеру). Отрезной талон хранится в отделе строительства и архитектуры у специалиста, ответственного за исполнение данной процедуры.

Закрытие ордера осуществляется в присутствии представителей Службы и иных заинтересованных лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при производстве земляных работ.

Восстановление благоустройства специализированным предприятием не освобождает юридических или физических лиц, производивших разрытие, от ответственности за не восстановление либо ненадлежащее восстановление благоустройства.

Лицо, производившее разрытие, в течение двух лет со дня сдачи объекта в эксплуатацию или закрытия ордера несет ответственность за просадку и деформацию покрытий.

3.4.2. После подписания начальником отдела строительства и архитектуры разрешение на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство

земляных работ выдается специалистом отдела заявителю лично под подпись или направляется почтой (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента подготовки разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.3. Результат административной процедуры - выдача разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

3.4.4. В отдельных случаях, обусловленных планом работ, погодными условиями или иными заслуживающими внимания обстоятельствами, подтвержденными документально, возможно продление сроков разрешения производства земляных работ, но не более чем на 15 календарных дней.

3.4.5. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения на производство работ (ордера), передав сведения о месте и характере аварии в ЕДДС Енисейского района, в течение 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийное вскрытие инженерных коммуникаций на территории муниципального образования город Енисейск по форме согласно № 2к настоящему регламенту, в Отделе.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом, осуществляется непосредственно ответственным специалистом-исполнителем, а также путем проведения руководителем Отдела проверок полноты исполнения сотрудником настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовке отказа в предоставлении услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (индивидуальную и коллективную) в органы местного самоуправления и их должностным лицам.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (Отдела) (кроме главы города) в порядке подчиненности начальнику Отдела либо Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города, курирующему отдел строительства и архитектуры и Главе города;

- заместителя Главы города - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210-ФЗ), подаются руководителям этих организаций.

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ; **(предложение дополнено постановлением администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации (Отдела), должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

**(подпункты 8-10 в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

**(абзац второй введен постановлением администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Енисейска, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com). при переходе по ссылке "Отзывы граждан о предоставлении муниципальных услуг" на главной странице в разделе "Муниципальные услуги администрации города Енисейска и подведомственных учреждений";

- регионального портала государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.krskstate.ru](http://gosuslugi.krskstate.ru) (далее - РПГУ) на странице муниципальной услуги, нажав кнопку "Подать жалобу";

- единого портала государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - ЕГПУ) при переходе на портал "Досудебное обжалование"».

**(абзац второй введен постановлением администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы при наличии, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

**(пункт введен постановлением администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**(пункт в ред. постановления администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**(абзац второй введен постановлением администрации города № 176-п от 30.07.2021)**

5.9. Если Заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

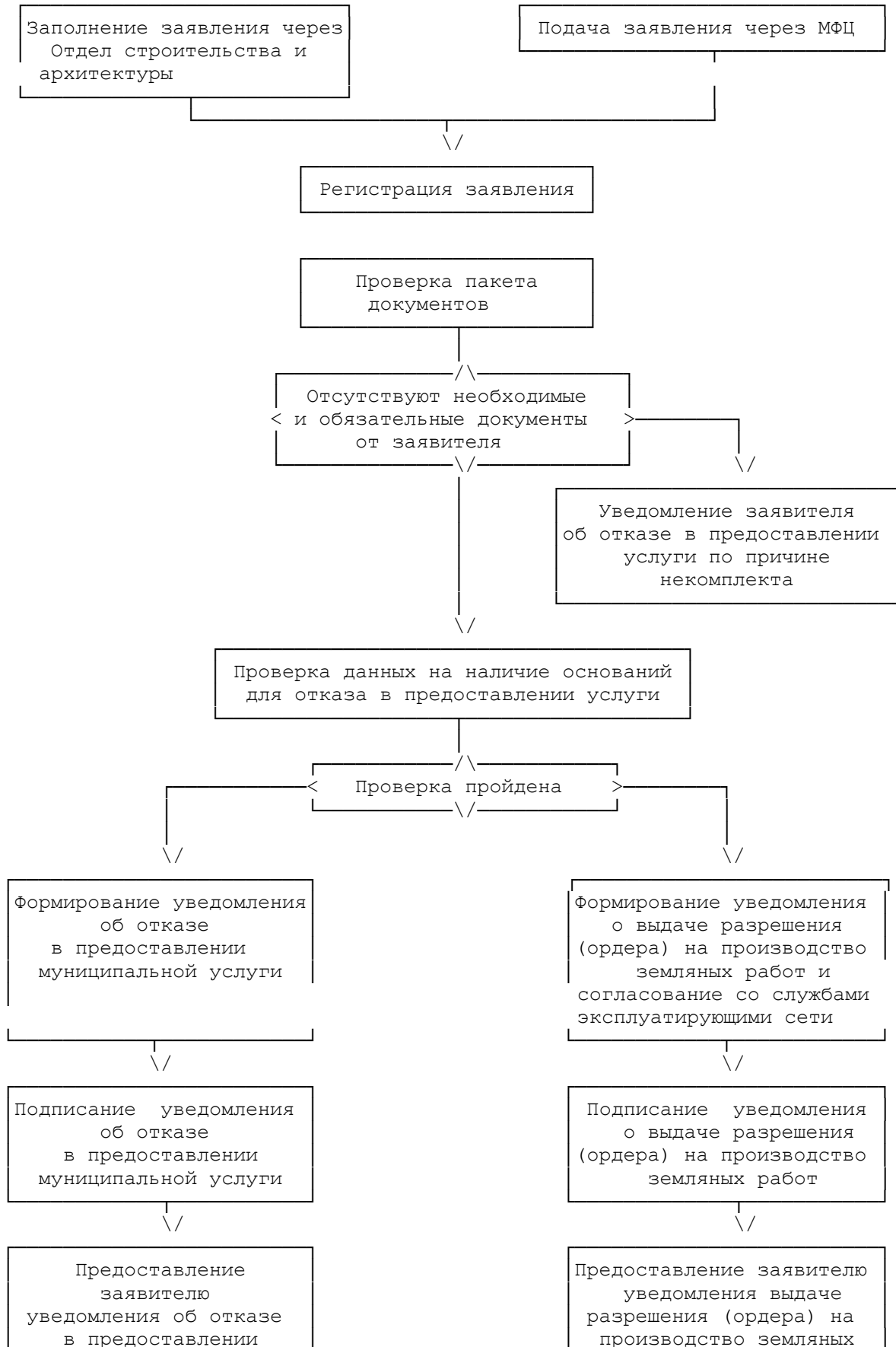
5.10. Решения, действие (бездействие) Администрации, уполномоченного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заинтересованным лицом в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
на производство земляных работ

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"



муниципальной услуги

работ

Закрытие ордера и  
предоставление отрывного  
талона в Отдел



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ

Начальнику отдела строительства  
и архитектуры администрации города  
И.О. Фамилия

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц граждан -  
паспортные данные);  
для юридических лиц (ИНН, ОГРН)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (заявка)  
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО  
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Енисейск.

1. Организация, производитель работ  
\_\_\_\_\_

2. Адрес объекта и Место проведения работ  
\_\_\_\_\_

3. Вид и объем работ, цель работ  
\_\_\_\_\_

4. Вид вскрываемого покрытия (тротуар, проезжая часть, кювет, озелененная территория и т.д.),  
площадь  
\_\_\_\_\_

5. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

6. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет  
произведено в срок до \_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Сведения об ответственном за производство работ  
(заполняется ответственным за производство работ)

ФИО \_\_\_\_\_

Приказ по организации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

(ответственного за производство работ)

## II. ВНИМАНИЕ:

Сроки и условия, указанные в разрешении (ордере), являются обязательными. Проведение работ по просроченным ордерам расценивается как самовольное разрытие.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

III. Настоящим даю согласие со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированный запрос, обезличивание, блокирование и уничтожение. Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва его мною путем направления в Администрацию письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

К заявлению приложены следующие  
документы: \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ

Адреса и контактные телефоны организаций для согласования  
производства (проведения) земляных работ  
в пределах или вблизи охранной зоны которых будут  
проводиться земляные работы

г. Енисейск

- ЛТЦ «Енисейский район», ул. Кирова, 95, тел. 2-45-55, 2-55-95;
- АО «КрасЭЖо», ул. Доры Кваш, 16, тел. 2-44-04, 2-25-25;
- Управляющая Компания: («Наш город», ул. Гастелло,19, тел. 2-21-47);  
(«Гарант Сервис», ул. Ленина, 89,);  
(«Надежный дом», ул. У.Громовой, 3, тел. 2-54-40)
- ГИБДД, ул. Бабкина, 63, тел. 2-23-58, 2-42-31.
- ООО «Енисейводоканал» ул. Пролетарская, 4.
- ООО «Енисейское сервисное предприятие» ул. Кирова, 87 тел: 2-35-21.
- МКУ «Служба муниципального заказа» ул.Бабкина, 18. тел. 2-49-49
- ООО "Енисейэнергоком" ул.Пролетарская, 4, 2-49-59



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
**ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

г. Енисейск, Красноярского края, ул. Горького, 6,  
тел. 2-21-34, 2-21-81, факс: 2-21-34

Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на производство земляных работ на территории г. Енисейска

Представителю \_\_\_\_\_  
разрешается производство земляных работ для \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

**Производство работ согласовано:**

ЛТЦ «Енисейский район» \_\_\_\_\_

АО «КрасЭКО» \_\_\_\_\_

ООО «Енисейэнергоком» \_\_\_\_\_

Управляющая компания \_\_\_\_\_

ООО «Енисейводоканал» \_\_\_\_\_

ООО «Енисейское сервисное предприятие» \_\_\_\_\_

МКУ «Служба муниципального заказа» \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

Обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работы в срок. За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность.

Подпись \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного производителя работ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Производство работ с соблюдением вышеуказанных условий разрешено**

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ОТДЕЛА СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

1. Соблюдать «Правила благоустройства территории г.Енисейска», утвержденные решением Енисейского городского Совета депутатов от 30.10.2017 г. № 25-220.
2. Выполнять строительно-монтажные работы с соблюдением СНиП.
3. При несоблюдении сроков производства работ, указанных в разрешении - разрешение считать недействительным. Производство работ за окончанием срока разрешения считается самовольным разрытием.

Начальник отдела строительства  
и архитектуры

И.О. Фамилия

Срок действия выданных согласований службами города на производство земляных работ – один год, по истечению указанного срока требуется их продление.

(Линия отреза талона к разрешению на производство работ)

**ТАЛОН К РАЗРЕШЕНИЮ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Уведомление владельца территории о выполнении работ по благоустройству

Адрес под восстановление дорожного покрытия принят:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес под восстановление зеленых насаждений принят:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Котлован (траншея) засыпан. Лишний грунт, стройматериалы, строительный мусор убраны.

Территория спланирована.

Владелец территории \_\_\_\_\_

Подписи заверяются печатью.

Талон сдается в отдел строительства и архитектуры для закрытия данного разрешения.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (физическое лицо)  
к ордеру № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Производство работ по \_\_\_\_\_

Место производства работ \_\_\_\_\_

Период производства работ \_\_\_\_\_

По окончании работ обязуюсь полностью восстановить разрушенное  
благоустройство в срок до \_\_\_\_\_

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку грунтом \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку щебнем \_\_\_\_\_

Восстановить озеленение \_\_\_\_\_

Восстановить МАФ \_\_\_\_\_

Восстановить асфальтобетонные замощения \_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_

В случае просадки грунта в течение двух лет после окончания работ по благоустройству -  
гарантированное восстановление благоустройства.

\_\_\_\_\_  
Дата, подпись

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче разрешения  
(ордера) на производство  
земляных работ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО (юридическое лицо)  
к ордеру № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
организация, адрес, телефон

\_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты (для организаций и индивидуальных предпринимателей)  
обязуется, по окончании работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование земляных работ)

\_\_\_\_\_  
Адрес места производства работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Период производства работ \_\_\_\_\_,

полностью восстановить разрушенное благоустройство согласно Правилам благоустройства города Енисейска, а также в соответствии с иными нормативно-правовыми актами, содержащими требования по проведению благоустройства.

Сроки восстановления разрушенного благоустройства:

Выполнить обратную засыпку и планировку \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку грунтом \_\_\_\_\_

Выполнить отсыпку щебнем \_\_\_\_\_

Восстановить озеленение \_\_\_\_\_

Восстановить МАФ \_\_\_\_\_

Восстановить асфальтобетонные замощения \_\_\_\_\_

Прочее \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Производитель работ \_\_\_\_\_

Согласовано:

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