

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ессентуки
Ставропольского края
от 06.03.2026 №210 _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

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

Заявитель (представитель заявителя) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу за:

- 1) получением ордера на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки;
- 2) получением ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ на территории города Ессентуки;
- 3) переоформлением (продлением) ордера на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки;
- 4) закрытием ордера на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ессентуки в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее – Управление), являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации города Ессентуки.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

1) Ордер (разрешение) на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки по форме, указанной в приложении 7 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки по форме, указанной в приложении 8 к настоящему административному регламенту;

3) уведомление о закрытии ордера (разрешения) на право проведения земляных работ на территории города Ессентуки по форме, указанной в приложении 9 к настоящему административному регламенту;

4) результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись – не является.

5) перечень способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем в Управлении;
- лично заявителем или представителем в МФЦ;
- сканированный образ на указанную в заявлении электронную почту;
- почтовым отправлением «Почта России», на указанный в заявлении почтовый адрес;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) при обращении заявителя за получением ордера на право проведения земляных работ или его закрытием не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2) При обращении заявителя за переоформлением (продлением) ордера на право проведения земляных работ не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3) При обращении заявителя за получением ордера на право проведения

аварийно-восстановительных работ не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

4) В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право проведения земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно в следующем порядке: в течение 2 часов сообщить об аварии телефонограммой в Управление с последующей подачей лицами, указанными в п. 1.2 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления на выдачу ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ в Управление.

5) Подача заявления на переоформление (продление) ордера на право проведения земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

6) Подача заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

7) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги согласование производства земляных работ на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, выдача Ордера (разрешения) на проведение земляных работ – плата не взимается. Услуга оказывается бесплатно.

2.6. Максимальное время ожидания в очереди:

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

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

2.7. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги:

- максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнал регистрации заявлений (далее - журнал учета);

- при подаче заявления в МФЦ – заявление регистрируется и вносится в государственную информационную систему Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - ГИС МФЦ);

- Управлением, заявление, поступившее из МФЦ регистрируется в день

поступления из МФЦ;

- Управлением, заявление поступившие в электронной форме, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с ЕПГУ, (www.gosuslugi.ru) или РПГУ (www.26gosuslugi.ru) – регистрируется в день поступления.

2.8. Требования к помещениям:

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно иметь информационные стенды с необходимыми материалами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, при необходимости, должен быть оборудован пандусом и поручнем удобным для въезда и входа в здание маломобильных граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами.

2.9. Показатели качества и доступности и муниципальной услуги.

1) Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги является:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

средствах массовой информации; На официальном сайте муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://essentuki.gosuslugi.ru/> размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6;

график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте Управления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (ЕПГУ и/или РПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

2) Основным показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимальное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений со стороны уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Иные требования

2.10.1. Способ подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Управлении или в МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ, (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.26gosuslugi.ru);

Заявитель имеет право представить документы: лично или путем направления

почтовых отправлений в Управление или МФЦ;

- путем направления документов на ЕПГУ, по адресу: www.gosuslugi.ru и РПГУ по адресу: www.26gosuslugi.ru.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании электронного заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала или регионального портала в Управление.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем этих документов на бумажном носителе, если документы, подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания муниципальной услуги (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

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

5) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);

6) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией);

7) проект производства работ, согласованный со всеми заинтересованными службами города Ессентуки;

8) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

9) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений);

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

12) решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий,

сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения).

2.11.2. Для получения ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

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

5) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованная со всеми заинтересованными службами города Ессентуки;

6) договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией);

7) календарный график производства работ с указанием сроков производства земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.).

8) свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также по восстановлению асфальтобетонного покрытия, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право проведения работ исполнителем, указанным в заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства);

9) схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах);

10) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубки зеленых насаждений).

2.11.3. Для переоформления (продления) срока действия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

4) календарный график производства работ с указанием сроков производства

земляных работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства (с указанием площадей нарушенного благоустройства в виде асфальтобетонного покрытия, плиточного пространства, бетонного покрытия, гравийного покрытия, зеленой зоны и т.д.);

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

6) оригинал ордера на проведение земляных работ.

2.11.4. Для закрытия ордера на право проведения земляных работ предоставляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;

2) акт на скрытые работы по послойной трамбовке и уплотнению песчано-гравийной смеси, подписанный производителем работ;

3) акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства, подписанный производителем работ и представителем Управления.

В целях предоставления муниципальной услуги Управлением самостоятельно запрашиваются (при необходимости):

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (для проверки полномочий);

В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в настоящем административном регламенте должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, обратилось ненадлежащее лицо;

2) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной;

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 6.

2.13. Приостановка предоставления муниципальной услуги - не предусмотрена.

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

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в

пунктах 2.11.2-2.11.4 настоящего административного регламента;

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

3) в случае наличия у заявителя ранее выданных ордеров, в том числе с отметками о продлении, по которым нарушены сроки производства работ либо не устранения допущенных нарушений по восстановлению благоустройства по ранее выданным ордерам до завершения соответствующих работ (за исключением получения ордера на право проведения аварийно-восстановительных работ на территории города Ессентуки;

4) представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

5) поступление в Управление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении 13 к настоящему административному регламенту.

3.4. Перечень ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется органом, непосредственно предоставляющим (участвующим в предоставлении) муниципальную услугу.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование об изменении статуса запроса на муниципальную услугу осуществляется одним из способов:

- через Единый портал Госуслуг (ЕПГУ) в личный кабинет;
- через МФЦ;
- почту и/или электронной почте;
- по телефону.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Е.А. Шабашова