



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2026 № 1845-адм

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Смоленска», постановлением Администрации города Смоленска от 14.05.2026 № 918-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент).
2. Управлению по формированию городской среды Администрации города Смоленска в течение трех рабочих дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

4. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 14.09.2026 № 1845-Адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Смоленска в лице Управления по формированию городской среды Администрации города Смоленска при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.1.3. Действие Административного регламента распространяется на организацию земляных работ при строительстве и ремонте инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, инженерно-геологических изысканиях, проведении работ по благоустройству и иных видах работ, связанных с нарушением благоустройства территорий города Смоленска.

Действие Административного регламента не распространяется на земляные работы на земельных участках:

- при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства на основании разрешения на строительство;
- при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, для размещения которых не требуется предоставление земельного участка или установление сервитута;
- при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства, которые входят в Перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, и выносе из зоны строительства инженерных коммуникаций, не являющихся объектами капитального строительства;
- при проведении инженерных изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

1.1.4. Понятия, используемые в Административном регламенте и приложении № 2 к нему, применяются в значении, определенном Правилами благоустройства территории города Смоленска, утвержденными решением 60-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 25.12.2019 № 954 (далее – Правила благоустройства).

1.1.5. Перечень работ, осуществление которых запрещено без разрешения на осуществление земляных работ, установлен Правилами благоустройства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых при наличии технической возможности размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Смоленска в лице Управления по формированию городской среды Администрации города Смоленска (далее – Администрация, Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- о продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) при обращении за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ (в том числе при аварийных работах):

- разрешения на осуществление земляных работ;
- решения об отказе в предоставлении услуги;

2) при обращении за продлением разрешения на осуществление земляных работ:

- разрешения на осуществление земляных работ;
- решения об отказе в предоставлении услуги;

3) при обращении за закрытием разрешения на осуществление земляных работ:

- разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- решения об отказе в предоставлении услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Перечень способов получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, посредством почтового отправления по адресу заявителя, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- в электронной форме посредством Единого портала.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление с учетом категорий (признаков) заявителей и способа подачи указанного запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.6.3. Инвалиды, беременные женщины, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий принимаются вне очереди.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3.3 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом Управления либо работником МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста Управления либо работника МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.8.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки запросов), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.8.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.9.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления либо работником МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста Управления либо работника МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие запросов об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, плата за такие услуги отсутствует.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), в части обеспечения возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.10.4. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в МФЦ в случаях и порядке, предусмотренных Соглашением о взаимодействии.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации по муниципальной услуге через МФЦ не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных, решений о предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе 5 приложения № 1 к Административному регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий

(признаков) заявителей приведены в разделе 4 приложения № 1 к Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется Управлением о причинах такого отказа с указанием перечня документов, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителей;
- 2) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- 9) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Профилирование заявителей

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании сведений, указанных в запросе о предоставлении муниципальной услуги, и анализа документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Категория (признак) заявителя определяется в день приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В результате проведения профилирования заявителя определяется один из следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- обратилось (ся) физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица за предоставлением муниципальной услуги;

- обратилось (ся) физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, получившее (ий) документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

3.3. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав, формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также способы подачи указанных запросов и документов приведены в разделе 3 и разделе 5 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя:

- лично в Управление либо МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- посредством Единого портала.

3.3.3. При обращении заявителя в Управление либо МФЦ специалист Управления либо работник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, удостоверяющего полномочия руководителя юридического лица;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.4. В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность, специалист Управления либо работник МФЦ отказывает в приеме документов.

3.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 4 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не допускается.

3.3.7. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление специалист Управления осуществляет прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.8. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.3.9. Процедура приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

3.3.10. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

При представлении заявителем копии запроса о предоставлении муниципальной услуги на копии запроса о предоставлении муниципальной услуги ставится отметка о регистрации данного запроса.

3.3.11. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

3.3.12. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.3.13. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 6 раздела 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 рабочего дня со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за предоставление разрешения на осуществление земляных работ (далее – ответственный специалист Управления), запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Ответственный специалист Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответах на межведомственные запросы, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента.

3.5.3. При наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист Управления переходит к подготовке одного из следующих проектов:

- разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12

раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист Управления подготавливает один из следующих проектов:

- разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Ответственный специалист Управления направляет подготовленный проект, указанный в настоящем пункте, на подписание. В случае, указанном в пункте 3.5.7 настоящего подраздела, ответственный специалист Управления направляет проект, указанный в настоящем пункте, на согласование с Главой города Смоленска.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.1 подраздела 2.12 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист Управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги и направляет его на подписание. В случае, указанном в пункте 3.5.7 настоящего подраздела, ответственный специалист Управления направляет проект решения об отказе в предоставлении услуги на согласование с Главой города Смоленска.

3.5.6. Разрешение на осуществление земляных работ, разрешение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении услуги подписываются начальником Управления.

3.5.7. В случае вскрытия асфальтового дорожного покрытия, в том числе тротуаров, разрешение на осуществление земляных работ, разрешение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, решение об отказе в предоставлении услуги согласовываются с Главой города Смоленска, а в случае отсутствия Главы города Смоленска – заместителем Главы города Смоленска, координирующим и контролирующим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, транспорта.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения ответственным специалистом Управления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.5.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание одного из следующих проектов:

- разрешения на осуществление земляных работ;
- разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.10. Разрешение на осуществление земляных работ оформляется и выдается заявителю до начала осуществления земляных работ. Заявитель вправе приступить к осуществлению земляных работ только после получения разрешения на осуществление земляных работ и не ранее даты начала работ, указанной в разрешении на осуществление земляных работ. Дата начала периода осуществления земляных работ, указываемая в разрешении на осуществление земляных работ, не может предшествовать дате его выдачи. Выдача разрешения на осуществление земляных работ в отношении земляных

работ, фактически начатых или выполненных до получения разрешения на осуществление земляных работ, не допускается, за исключением аварийных работ.

3.5.11. Разрешение на осуществление земляных работ действительно только на указанный в нем вид, объем, сроки и место проведения работ. Выполнение работ, не предусмотренных вышеназванным разрешением, запрещено и является самовольным.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является подписание разрешения на осуществление земляных работ, разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично в Управление ответственный специалист Управления выдает заявителю на бумажном носителе один из следующих документов:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;
- решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. В случае если заявитель не может лично явиться для получения документов, указанных в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, документы могут быть направлены по почте (способ получения должен быть указан в запросе о предоставлении муниципальной услуги).

3.6.4. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ и заявитель указал в запросе о предоставлении муниципальной услуги способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, ответственный специалист Управления в срок не более 1 рабочего дня со дня подписания одного из проектов, указанных в пункте 3.5.9 настоящего раздела, направляет их в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ.

3.6.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал ответственный специалист Управления направляет заявителю в личный кабинет один из документов, указанных в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента и подписанных УКЭП начальника Управления.

3.6.6. Срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня со дня подписания разрешения на осуществление земляных работ, разрешения о закрытии разрешения на

осуществление земляных работ либо решения об отказе в предоставлении услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.6.8. Возможность предоставления Управлением или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.7.1. Основания для получения от заявителя дополнительных сведений в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителей дополнительных сведений отсутствуют.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление либо в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Заявление составляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес для направления ответа заявителю;
- номер контактного телефона;
- дату составления заявления;
- собственноручную подпись заявителя (с расшифровкой фамилии);
- способ получения результата рассмотрения заявления.

Ответственным структурным подразделением Администрации за устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является Управление.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении ответственным специалистом Управления допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения технических ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения.

3.8.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.9.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.9.3. При наличии в запросе о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает необходимые документы в МФЦ для последующей выдачи их заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.10.1. При предоставлении муниципальной услуги заявителю в электронной форме обеспечивается:

- доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступ к форме запроса о предоставлении муниципальной услуги для копирования;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.10.3. Получение информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.10.4. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале.

3.10.5. Положение о Едином портале, требования к порядку размещения на нем сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.10.6. Сотрудник Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.10.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении в Управление либо МФЦ;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

4.2. Специалисты Управления либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий
перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги,
формы запросов о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1. Условные сокращения:

- 1) муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», за предоставлением которой обратился заявитель;
- 2) Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 3) Администрация – Администрация города Смоленска;
- 4) заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, обратившееся (ийся) за предоставлением муниципальной услуги;
- 5) СМЭВ – системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 6) запрос – запрос о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) документы – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, Административным регламентом;
- 8) УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;
- 9) МБУ «Зеленстрой» – муниципальное бюджетное учреждение «Зеленстрой»;
- 10) МБУ «Строитель» – муниципальное бюджетное учреждение «Строитель».

2. Условные обозначения:

1) признаки заявителей:

- 3 – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, обратившееся (ийся) за предоставлением муниципальной услуги;

- 31 – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, получившее (ий) документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки;

2) требования к документу:

- О – оригинал документа на бумажном носителе;

- Э – электронный образ документа;

- И – форма документа, предусмотренная Единым порталом;

3) способы обращения:

- МФЦ – документы подаются через МФЦ;

- У – документы представляются непосредственно в Управление;

- ЕП – документы представляются через личный кабинет Единого портала.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Разрешение на осуществление земляных работ; разрешение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ	физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, обратившееся (ийся) за предоставлением муниципальной услуги	3
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, получившее (ий) документ о результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	31

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Согласование	Требования к представлению документов, способы подачи документов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения разрешения на осуществление земляных работ (кроме аварийных работ)¹					
1.	3	запрос	–	О – У, МФЦ; И – ЕП	по форме № 1, приведенной в разделе 5 настоящего приложения, в случае подачи лично в Управление либо МФЦ
2.	3, 31	документ, удостоверяющий личность заявителя	–	О – У, МФЦ	
3.	3, 31	документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица	–	О – У, МФЦ	
4.	3, 31	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	–	О – У, МФЦ Э – ЕП	представляется при подаче запроса представителем заявителя
5.	3, 31	согласие на обработку персональных данных с в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	–	О – У, МФЦ	представляется согласие на обработку персональных данных всех лиц, указанных в представленных документах,

1	2	3	4	5	6
					по форме № 8, приведенной в разделе 5 настоящего приложения
6.	3	схематический чертеж (план) мест разрытий с указанием расположения инженерных коммуникаций	с владельцами коммуникаций: - филиалом публичного акционерного общества «Россети Центр» – «Смоленскэнерго»; - обществом с ограниченной ответственностью «Горэлектро»; - акционерным обществом «Газпром газораспределение Смоленск»; - публичным акционерным обществом «Ростелеком»; - Смоленским муниципальным унитарным предприятием «Горводоканал»; - муниципальным унитарным предприятием «Смоленсктеплосеть»; - филиалом акционерного общества «РИР Энерго» – «Смоленская генерация»; - обществом с ограниченной ответственностью «Айтел»	О – У, МФЦ; Э – ЕП	–
7.	3	рабочая документация, проекты (или проекты выкопировка)	с: - Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска – в части согласования размещения подземных коммуникаций на соответствие Правилам землепользования и застройки города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 30.09.2021 № 2531-адм; - Управлением по формированию городской среды Администрации города Смоленска; - Главным управлением Смоленской области по культурному наследию – при строительстве в охранный зоне и в непосредственной близости от зданий, сооружений, охраняемых государством, и известных археологических объектов; - с владельцами коммуникаций, указанными в пункте 6 настоящего раздела; - Московской железной дорогой – филиалом открытого акционерного общества «Российские железные дороги», Смоленским региональным центром связи Московской дирекции связи Центральной станции связи – филиалом открытого акционерного общества «Российские железные дороги» – при осуществлении земляных работ в полосе отвода территории железной дороги; - МБУ «Зеленстрой» – при осуществлении земляных работ в зоне зеленых насаждений, парков, скверов, зеленых зонах;	О – У, МФЦ; Э – ЕП	срок действия согласованной рабочей документации – 2 года

1	2	3	4	5	6
			- муниципальным унитарным трамвайно-троллейбусным предприятием города Смоленска, организацией, осуществляющей дорожную деятельность, – при осуществлении земляных работ на городских магистралях и улицах (в переулках); - МБУ «Строитель» – в части документации, связанной с восстановлением дорожного основания, асфальтового дорожного покрытия, в том числе тротуаров, дворовых проездов и прочих территорий		
8.	3	проект осуществления работ, включая работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередачи и линий связи, транспортных путей и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков осуществления земляных работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных сооружений, расположенных в зоне строительства²	с организациями, указанными в пункте 7 настоящего раздела, в соответствующей части	О – У, МФЦ; Э – ЕП	срок действия согласованной проектной документации – 2 года
9.	3	подтверждение об обеспечении материалами, механизмами, типовыми отражениями	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	договор поставки, акт приема-передачи, платежное поручение или иные аналогичные документы
10.	3	технические условия восстановления дорожного покрытия после проведения земляных работ, разработанные организацией, осуществляющей дорожную деятельность	с Управлением транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Смоленска	О – У, МФЦ; Э – ЕП	представляется в случае вскрытия асфальтового дорожного покрытия

1	2	3	4	5	6
11.	3	договор заказчика с лицом, осуществляющим работы по восстановлению благоустройства земель после осуществления работ	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	при выполнении работ по восстановлению дорожного покрытия, находящегося на гарантийном обслуживании, представляется договор с подрядной организацией, выполняющей устройство дорожного покрытия, в ином случае – с подрядчиком, согласованным с организацией, осуществляющей дорожную деятельность
12.	3	договор оказания услуг по техническому надзору, заключенный с организацией, осуществляющей дорожную деятельность	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	представляется в случае вскрытия асфальтового дорожного покрытия
13.	3	в случае проведения работ на проезжей части дорог – схема организации движения транспорта и пешеходов	с: - Управлением транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Смоленска; - организацией, осуществляющей дорожную деятельность	О – У, МФЦ; Э – ЕП	разрабатывается проектной организацией
14.	3	фотографии мест планируемых земляных работ до начала их проведения	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	на фотографиях должны быть отображены дата и время съемки

1	2	3	4	5	6
2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения разрешения на осуществление земляных работ в случае аварийных работ³					
1.	3	документы, указанные в пунктах 1 – 6 раздела 1 таблицы настоящего раздела	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	представляются в течение 1 рабочего дня после начала аварийных работ
2.	3	аварийный акт	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	представляется в течение 1 рабочего дня после начала аварийных работ
3.	3	фотографии мест планируемых земляных работ до начала их проведения	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	представляются в течение 1 рабочего дня после начала аварийных работ; на фотографиях должны быть отображены дата и время съемки
4.	3	документы, указанные в пунктах 9 – 12 раздела 1 таблицы настоящего раздела	–	О – У	представляются в Управление на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней после начала аварийных работ к ранее поданным документам
3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для продления разрешения на осуществление земляных работ					
1.	3	запрос	с: - территориальным органом Администрации города Смоленска, в котором осуществляются земляные работы; - Управлением транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Смоленска	О – У, МФЦ; И – ЕП	по форме № 2, приведенной в разделе 5 настоящего приложения, в случае подачи лично в Управление либо МФЦ.

1	2	3	4	5	6
					Запрос подается не позднее чем за 3 дня до истечения срока действия разрешения на осуществление земляных работ (за исключением аварийных работ). Срок действия разрешения на осуществление земляных работ с учетом восстановления благоустройства может быть продлен не более 1 раза на срок не более 14 календарных дней. Отметка о согласовании продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ представляется на выданном заявителем разрешении на осуществление земляных работ
2.	3	документы, указанные в пунктах 2 – 5 раздела 1 таблицы настоящего раздела	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	–

1	2	3	4	5	6
			4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для закрытия разрешения на осуществление земляных работ		
1.	3	запрос	с: - территориальным органом Администрации города Смоленска, в котором осуществляются земляные работы; - Управлением транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Смоленска; - МБУ «Зеленстрой» – при работах в зоне зеленых насаждений, парках, скверах, зеленых зонах; - организацией, осуществляющей дорожную деятельность, – при осуществлении земляных работ на городских магистралях и улицах (переулках), при разрытии дорожных покрытий, тротуаров; - МБУ «Строитель» – при осуществлении земляных работ на дворовых проездах и прочих территориях, имеющих асфальтовое покрытие	О – У, МФЦ; И – ЕП	по форме № 3, приведенной в разделе 5 настоящего приложения, в случае подачи лично в Управление либо МФЦ. Присутствие представителя организации, осуществляющей дорожную деятельность, при осуществлении работ по восстановлению дорожного основания и асфальтового покрытия на городских магистралях, улицах (переулках), при разрытии дорожных покрытий, тротуаров обязательно. Присутствие представителя МБУ «Строитель» при осуществлении работ по восстановлению дорожного основания на дворовых проездах и прочих территориях, имеющих асфальтовое покрытие обязательно. Отметки о согласованиях закрытия разрешения на осуществление

1	2	3	4	5	6
					земляных работ представляются на выданном заявителем разрешении на осуществление земляных работ
2.	3	документы, указанные в пунктах 2 – 5 подраздела 1 настоящего раздела	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	–
3.	3	исполнительная съемка (чертежи) с отметкой о нанесении на планшет города Смоленска	с Управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска	О – У, МФЦ; Э – ЕП	представляются при новом строительстве объектов инженерной инфраструктуры
4.	3	фотографии мест проведения земляных работ после их проведения	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	на фотографиях должны быть отображены дата и время съемки
5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для исправления допущенных опечаток и ошибок					
1.	31	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок	–	О – У, МФЦ	составляется в произвольной форме
2.	31	документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки	–	О – У, МФЦ	–

1	2	3	4	5	6
6. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1.	3, 31	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	–	О – У, МФЦ; Э – ЕП	–

¹ Земляные работы осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

² Все вносимые в ранее согласованные проекты изменения в процессе строительства в части планового и высотного положения инженерных сооружений, условий осуществления земляных работ согласовываются заказчиком до начала выполнения работ с эксплуатационными и другими организациями, с обязательным извещением Управления.

³ Восстановительные работы по ликвидации аварии осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

**4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги¹		
1.	Обращение с запросом лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3
2.	Наличие противоречивых сведений в запросе и документах	3
3.	Подача запроса в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	3
4.	Подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	3
5.	Представление документов, утративших силу на момент подачи запроса	3
6.	Представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	3
7.	Представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	3
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП	3
9.	Неполное заполнение полей в форме запроса на бумажном носителе, а также в электронной форме на Едином портале	3
10.	Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий личность	3, 31
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	3, 31
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги²		
1.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента	3, 31
2.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	3

1	2	3
3.	Предполагается вскрытие асфальтобетонных покрытий на городских магистралях и улицах (переулках), тротуарах в течение 3 лет после их строительства, реконструкции или капитального ремонта, за исключением проведения аварийных работ	3
4.	Непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в разделе 3 настоящего приложения	3
5.	Наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах	3
6.	Выполнение работ не требует получения разрешения на осуществление земляных работ	3
7.	Документально подтвержденный факт начала выполнения земляных работ до получения разрешения на осуществление земляных работ, подтвержденный актом осмотра с фотофиксацией, за исключением аварийных работ, выполняемых в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела 3 настоящего приложения	3
8.	Наличие у заявителя незакрытых, ранее выданных разрешений, срок действия которых истек	3
9.	Несоответствие документов, указанных в разделе 3 настоящего приложения, требованиям, установленным действующим законодательством	3

¹ Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

² После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

5. ФОРМЫ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Форма № 1

В Администрацию города Смоленска

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность; для индивидуальных предпринимателей – ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(для юридических лиц – юридический адрес, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – адрес регистрации)

(электронная почта, номер телефона)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на осуществление земляных работ*

от _____ 20__ № _____
Наименование (фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) _____.

Адрес осуществления земляных работ: _____.

Наименование работ _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия: _____.

Запрашиваемые сроки работ: с _____ 20__ по _____ 20__, в т.ч.:

закрытие (ограничение) движения по улице _____

с _____ 20__ по _____ 20__.

Наименование организации, осуществляющей земляные работы, _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства, _____.

Особые отметки _____.

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги – указывается заявителем; в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления – указывается почтовый адрес)

_____ 20__ _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

В Администрацию города Смоленска

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность; для индивидуальных предпринимателей – ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(для юридических лиц – юридический адрес, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – адрес регистрации)

(электронная почта, номер телефона)

З А Я В Л Е Н И Е
о продлении разрешения на осуществление земляных работ*

от _____ 20____ № _____

Наименование (фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя _____

Адрес осуществления земляных работ: _____

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ 20____

№ _____

Продление сроков работ до _____ 20__ в связи с _____

(указываются причин продления срока осуществления земляных работ)

Особые отметки _____

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги – указывается заявителем; в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления – указывается почтовый адрес)

_____ 20____
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

В Администрацию города Смоленска

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность; для индивидуальных предпринимателей – ОГРНИП, ИНН, фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(для юридических лиц – юридический адрес, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – адрес регистрации)

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ **о закрытии разрешения на осуществление земляных работ***

от _____ 20____ № _____

Наименование (фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) _____.

Адрес осуществления земляных работ: _____.

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ 20____
№ _____.

Работы выполнены. Благоустройство территории, на которой осуществлялись земляные работы, произведено в полном объеме на _____ 20____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации, выполнявшей благоустройство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации)

Особые отметки _____.

(способ получения результата предоставления муниципальной услуги – указывается заявителем; в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления – указывается почтовый адрес)

20____
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

Кому _____

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на осуществление земляных работ*

№ _____ от _____ 20__

По результатам рассмотрения Управлением по формированию городской среды Администрации города Смоленска заявления от _____ № _____ принято решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

наименование (фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) _____

Адрес осуществления земляных работ: _____

Наименование работ _____

(при аварийных работах дополнительно указывается – аварийные работы)

Вид и объем вскрываемого покрытия: _____

Период осуществления земляных работ: с _____ по _____

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

Наименование подрядной организации, выполняющей по восстановлению Благоустройства, _____

Особые отметки _____

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

СОГЛАСОВАНО*

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

*Заполняется в случае, указанном в пункте 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента.

Кому _____

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на осуществление земляных работ*

№ _____ от _____ 20__

По результатам рассмотрения Управлением по формированию городской среды Администрации города Смоленска заявления от _____ № _____ принято решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

наименование (фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя) _____

Адрес осуществления земляных работ: _____

Наименование работ _____

Вид и объем вскрываемого покрытия: _____

Дата продления земляных работ: до _____

Особые отметки _____

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

СОГЛАСОВАНО*

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

*Заполняется в случае, указанном в пункте 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента.

Кому _____

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ*

№ _____ от _____ 20__

По результатам рассмотрения Управлением по формированию городской среды Администрации города Смоленска заявления от _____ № _____ уведомляем Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____.

Наименование работ: _____,

проведенных по адресу: _____.

Особые отметки _____.

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

СОГЛАСОВАНО*

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

*Заполняется в случае, указанном в пункте 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента.

Кому _____

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении услуги*

№ _____

от _____ 20__

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация: _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

*Форма предусмотрена при подаче запроса при личном обращении в Управление либо МФЦ.

СОГЛАСОВАНО*

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

*Заполняется в случае, указанном в пункте 3.5.7 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента.

В Администрацию города Смоленска
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

СОГЛАСИЕ*
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Смоленска в лице Управления по формированию городской среды Администрации города Смоленска, расположенного по адресу: 214025, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Нарвская, дом 19, на проверку и обработку своих персональных данных и подтверждаю, что действую по своей воле и в своих интересах.

В лице представителя заявителя (заполняется в случае получения согласия от представителя заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

_____ действующего (ей) от имени заявителя на основании _____.

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Данное согласие предоставляется с целью получения разрешения на осуществление земляных работ, разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; почтовый и электронный адреса; адрес регистрации; номера телефонов, ИНН.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мной персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с _____ 20__ года до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

*Заполняется заявителем и всеми лицами, указанными в представленных документах, в случае подачи запроса и документов лично в Администрацию либо в МФЦ.

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ»

П О Р Я Д О К **осуществления земляных работ,** **восстановительных работ по ликвидации аварии**

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1.1. Начало осуществления земляных работ – не более 12 часов с момента получения разрешения на осуществление земляных работ.

Перерыв во время проведения земляных работ – не более 12 часов.

Работы по восстановлению дорожного основания (с послойным уплотнением) и асфальтобетонного покрытия должны проводиться не позднее чем через 12 часов после проведения земляных работ. При необходимости устройства временного асфальтобетонного покрытия допускается увеличить время до начала восстановительных работ до 3 дней.

Работы на улицах, в скверах и парках, а также в местах интенсивного движения транспорта и пешеходов осуществляются в течение 3 дней, в других местах – в течение 5 дней (предусматривается проектами осуществления работ).

1.2. Осуществление земляных работ в зоне расположения подземных коммуникаций (в том числе электрокабелей, кабелей связи, газопроводов) допускается только с письменного разрешения организаций, ответственных за эксплуатацию этих коммуникаций. Ответственность за повреждение существующих подземных сооружений и коммуникаций несет лицо, осуществляющее земляные работы, а также лица, ответственные за осуществление этих работ на объекте. Организации, виновные в повреждении коммуникаций, обязаны возместить ущерб в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В целях предупреждения повреждений существующих подземных коммуникаций лицо, осуществляющее земляные работы, обязано до начала осуществления земляных работ вызвать на место представителей организаций, имеющих в этом районе инженерные сети (далее – представители организаций), для уточнения их месторасположения в натуре. Уведомление о вызове представителей организаций должно быть представлено в организации, ответственные за эксплуатацию коммуникаций, за двое суток до начала работ.

1.4. Руководители организаций, ответственных за эксплуатацию коммуникаций, обязаны обеспечить своевременную явку к месту проведения земляных работ ответственных представителей по вызову заказчика или лица, осуществляющего земляные работы, и дать исчерпывающие указания в письменном виде об условиях, необходимых для сохранности принадлежащих им сооружений.

Организации, ответственные за эксплуатацию коммуникаций, при получении вызова от лица, осуществляющего земляные работы, на место проведения земляных работ, где нет принадлежащих им подземных коммуникаций, должны телефонограммой сообщить об этом лицу, сделавшему вызов.

До прибытия представителей организаций осуществление земляных работ запрещается. Заказчик или лицо, осуществляющее земляные работы, предъявляет разрешение на осуществление земляных работ, проектную документацию и вынесенную в натуру ось строящегося объекта. Совместно устанавливаются знаки, указывающие на место расположения подземных коммуникаций, и проводится инструктаж по технике безопасности всего персонала, участвующего в работе. Вскрытие шурфов для уточнения места расположения коммуникаций может осуществляться только в присутствии представителей организаций.

1.5. Меры, обеспечивающие сохранность существующих коммуникаций, предусматриваются проектом. Встречающиеся коммуникации (в том числе электрические и телефонные кабели, радиолнии) подлежат подвеске с соответствующими мерами предосторожности.

1.6. При обнаружении на месте осуществления земляных работ коммуникаций, не указанных в проектной документации, на место должны быть вызваны представители проектной организации и организаций, эксплуатирующих коммуникации или сооружения, для решения вопросов дальнейшего осуществления земляных работ. Одновременно должны быть приняты меры по защите коммуникаций от повреждения. Если же защиту обеспечить невозможно, то работы продлеваются до получения нового проектного решения.

1.7. При приближении к линиям действующих подземных коммуникаций на глубине более 30 см пользоваться специальными инструментами (ломами, кирками, клиньями) запрещается. Разработка грунта в этом случае допускается только при помощи землекопных лопат без резких ударов.

1.8. Каждый случай повреждения коммуникации фиксируется соответствующим актом. В акте указываются: причина повреждения, конкретные виновники, принятые меры и сроки восстановления повреждений. Акт в обязательном порядке предоставляется в Управление по формированию городской среды Администрации города Смоленска (далее – Управление).

1.9. Лицо, назначенное ответственным за осуществление земляных работ (далее – ответственное лицо), обязано во время проведения земляных работ постоянно находиться на месте осуществления земляных работ, иметь при себе рабочие чертежи, разрешение на осуществление земляных работ и проект осуществления земляных работ. Ответственное лицо обязано сделать запись в журнале осуществления земляных работ, передать водителю землеройного механизма схему осуществления земляных работ, показать на месте обозначенные специальными знаками границы земляных работ, расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена, и ознакомить его с проектом осуществления земляных работ.

1.10. Лица, осуществляющие земляные работы по прокладке и переустройству подземных сооружений, обязаны следить за состоянием дорожных знаков, ограждений и освещения, систематически проводить осмотр состояния строительной площадки, креплений траншей и котлованов, лестниц и стремянок для спуска в них, подвески действующих коммуникаций, проездов для транспорта и проходов для пешеходов, своевременно принимать меры по вывозу лишнего грунта, разобранных асфальтобетонных покрытий, уборке мусора и неиспользованных материалов, которые должны быть вывезены в течение 2 дней после окончания работ.

1.11. Лицо, осуществляющее работы, при осуществлении технического надзора за строительством подземных сооружений обязано:

- периодически выполнять контрольную геодезическую проверку (съемку) соответствия проекту строящихся подземных сооружений;
- проверять правильность составления исполнительных чертежей в части соответствия их проекту и участвовать в проведении технических испытаний и приемке выполненных скрытых работ.

Осуществлять работы по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного покрытия организацией, осуществляющей земляные работы, в следующем порядке:

- первичный допуск к выполнению работ осуществлять в присутствии представителя организации, осуществляющей дорожную деятельность;
- подписать акт освидетельствования скрытых работ с организацией, осуществляющей дорожную деятельность;
- предоставить в организацию, осуществляющую дорожную деятельность, документацию, подтверждающую обеспечение всех этапов восстановительных работ необходимыми материально-техническими ресурсами (материалами, механизмами, типовыми ограждениями).

1.12. При прокладке, реконструкции или ремонте подземных коммуникаций в местах с твердым покрытием устройство временных отвалов грунта на месте осуществления земляных работ не допускается, если иное не предусмотрено согласованной и утвержденной проектной документацией.

Места складирования грунта согласовывает территориальный орган Администрации города Смоленска.

1.13. Временное складирование грунта (материалов) в зонах расположения инженерных коммуникаций, геодезических знаков без получения согласования у владельцев этих объектов запрещено.

1.14. При осуществлении земляных работ не допускается засыпка грунтом крышек люков колодцев и камер, решеток и патрубков дождеприемных колодцев, лотков дорожных покрытий, зеленых насаждений, геодезических знаков, а также складирование материалов и конструкций в зоне зеленых насаждений, в охранных зонах инженерных коммуникаций.

1.15. Не допускается вынос грунта и грязи колесами автотранспорта с места осуществления земляных работ на городскую территорию.

1.16. Разобранный бордюрный камень, плиты, брусчатка складываются на месте осуществления земляных работ и передаются организации, ответственной за восстановление благоустройства.

1.17. Лицо, осуществляющее земляные работы на магистралях с движением транспортных средств, выполняет засыпку котлована песком на уровень, обеспечивающий безопасную эксплуатацию инженерных коммуникаций, и сообщает информацию о данных мероприятиях организации, с которой заключен договор по восстановлению благоустройства после осуществления земляных работ.

1.18. До начала осуществления работ по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного дорожного покрытия на городских магистралях, переулках и дорожных покрытиях тротуаров организации, выполняющие восстановительные работы, обязаны вызвать представителя организации, осуществляющей дорожную деятельность для осуществления контроля качества выполняемых работ.

До начала осуществления работ по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного покрытия на дворовых территориях и зеленых зонах организации, выполняющие восстановительные работы, обязаны вызвать представителей муниципального бюджетного учреждения «Строитель» и муниципального бюджетного учреждения «Зеленстрой» для осуществления контроля качества выполняемых работ.

Без присутствия представителей указанных в настоящем пункте организаций проведение работ по восстановлению дорожного основания и асфальтобетонного покрытия на дворовых территориях и зеленых зонах запрещается.

1.19. В рамках проведения земляных работ обязательным требованием является восстановление дорожного основания (с послойным уплотнением) и асфальтобетонного покрытия в случае производства на участке дороги или в ее инфраструктуре.

1.20. При выполнении работ по восстановлению дорожной одежды осуществляется устройство обратной засыпки траншей (котлованов) песком с послойным уплотнением и проливкой водой через каждые 20 см. В верхнем слое дорожной одежды на высоту 30 см осуществляется отсыпка гранитным щебнем фракции 20 – 40 мм и на высоту 5 см гранитным щебнем фракции 5 – 20 мм с уплотнением и последующей укладкой горячего асфальтобетона. Работы по восстановлению дорожных покрытий должны начинаться немедленно после засыпки траншеи (котлована).

1.21. В местах с твердым покрытием использовать бульдозеры и землеройную технику на гусеничном ходу при засыпке траншеи (котлована) запрещается.

1.22. На прочих территориях лица, осуществляющие восстановительные работы, выполняют обратную засыпку грунтом, верхний слой засыпается растительным грунтом.

1.23. Лицо, осуществляющее восстановительные работы, несет ответственность за качество восстановленного дорожного покрытия,

благоустройство территории в течение 2 лет и в случае возникновения дефектов обязан их устранить за свой счет.

При проведении земляных работ на городских магистралях и улицах с асфальтовым покрытием (дворовых проездах, переулках), на которых произведен капитальный ремонт, гарантийный срок устанавливается договором.

При проведении земляных работ на участках дорог, которые находятся на гарантии, обязательства гарантийного характера возлагаются на организацию, проводившую земляные работы, путем заключения с ней соглашения на выполнение работ по восстановлению основания, слоев покрытия вскрытого участка автомобильной дороги.

По окончании зимнего периода восстановление нарушенных элементов благоустройства территории (усовершенствованное покрытие дорог, в том числе асфальт, тротуарная плитка, зеленая зона – газоны, клумбы и иные участки озеленения, бордюры и другое) должно быть завершено при наступлении благоприятных условий, но не позднее 1 июля текущего года.

1.24. При нарушении твердого покрытия восстановление дорожного основания и асфальтобетонного покрытия производится от бортового камня до бортового камня (в случае отсутствия бортового камня – в пределах твердого покрытия), от рабочего шва до рабочего шва. В случае отсутствия рабочего шва – восстановительные работы должны производиться с захлестом по 3 метра от края поврежденного участка.

1.25. При осуществлении разрытий в местах с пешеходным и транспортным движением должна обеспечиваться безопасность движения согласно требованиям нормативных документов и действующего законодательства. При этом должны соблюдаться следующие правила:

- вскрытие проезжей части осуществлять только в границах технического проекта и в сроки, указанные в разрешении на осуществление земляных работ;

- любое отклонение от утвержденных схем, ухудшение организации движения, а также применение неисправных технических средств, либо изготовленных кустарным методом без светоотражающего покрытия недопустимо. В случае нарушения территорий внутриквартальных проездов, подходов к зданиям и сооружениям должны быть устроены переходные мостики с перилами надлежащей прочности. Ответственность за установку и содержание временных сооружений несет лицо, осуществляющее работы;

- до начала земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, ограждает место разрытия щитовым забором установленного типа, размещает дорожные знаки, освещение, информационный щит. На рабочих сооружениях и оборудовании (в том числе бытовках, механизмах) указывает наименование организации, которой они принадлежат, и номера телефонов. На информационном щите указываются: наименование организации, осуществляющей работы, номера телефонов, фамилия и инициалы ответственного лица, осуществляющего работы, сроки начала и окончания земляных работ;

- к выполнению земляных работ разрешается приступить после полного

обустройства места земляных работ всеми необходимыми временными дорожными знаками и ограждениями;

- применяемые при осуществлении земляных работ временные знаки, ограждения и другие технические средства устанавливают и отвечают за их сохранность организации, выполняющие земляные работы;

- с наступлением темноты или при густом тумане включаются сигнальные фонари красного цвета, которые устанавливаются через каждые 5 м на высоте 1,2 м, а также освещение в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- ширина траншеи должна быть минимальной для данного сооружения, стены крепятся в соответствии с проектным решением;

- при большой насыщенности места раскопок подземными коммуникациями работы механизмами не разрешаются;

- строительные материалы складировются на специально отведенных местах в пределах огражденного участка;

- машины и механизмы на ночь убираются с проезжей части улиц;

- запрещается засыпать грунтом или строительным мусором крышки и решетки люков дождевых колодцев, камер, лотков дорожных покрытий, зеленые насаждения;

- запрещается открывать крышки дождевых люков, камер и колодцев без разрешения соответствующих эксплуатационных организаций;

- запрещается нахождение на проезжей части дорожных рабочих без специальной униформы и использование дорожной техники без включенных проблесковых маячков оранжевого или желтого цвета.

1.26. При транспортировке, разгрузке, складировании, укладке в траншеи (котлованы) труб и других конструкций должны осуществляться мероприятия, исключающие повреждение антикоррозионной и тепловой изоляции.

1.27. Работы считаются законченными, а разрешение на осуществление земляных работ закрытым после полного благоустройства территории на месте осуществления земляных работ до первоначального состояния, подписания разрешения организациями, осуществляющими приемку видов работ, указанных в разрешении на осуществлении земляных работ и получении разрешения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ (в случае необходимости).

1.28. Выполнение гарантийных обязательств контролируется Управлением.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ АВАРИИ

2.1. При повреждении инженерных коммуникаций, в результате чего может нарушиться их работа или могут произойти несчастные случаи, лицо, осуществляющее земляные работы, обязано немедленно поставить в известность эксплуатационную организацию и принять меры по восстановлению нарушенного сооружения в кратчайший срок.

2.2. Руководители организаций, в ведении которых находятся поврежденные инженерные сети, или уполномоченное ответственное лицо обязаны немедленно после получения сигнала об аварии:

- выслать аварийную бригаду, которая под руководством ответственного лица, имеющего при себе служебное удостоверение, должна немедленно приступить к ликвидации аварии и устранению ее последствий;
- немедленно сообщить об аварии диспетчеру Администрации, в Управление и в организации, имеющие смежные с местом аварии коммуникации, с указанием времени и места проведения данных работ.

2.3. В случае возникновения необходимости проведения работ по ликвидации последствий аварий на автомобильных дорогах общего пользования, требующих временного ограничения или полного либо частичного прекращения движения транспортных средств, такие ограничения или прекращение движения осуществляются в соответствии с разделом 5 Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 02.04.2012 № 233.

2.4. Организации, складирующие материалы, оборудование или другие ценности вблизи места аварии, обязаны по первому требованию руководителя аварийных работ немедленно освободить участок.

2.5. Аварии независимо от типа коммуникации (сооружения) должны устраняться в срок до 3 суток. Работы по ликвидации аварии должны вестись непрерывно в три смены. Организация, выполняющая работы, несет ответственность за своевременное устранение аварии. За этот период организация, осуществляющая аварийные работы, после устранения аварии обязана убрать лишний грунт и произвести первичное восстановление дорожной одежды (в щебне) или зеленой зоны.

2.6. Лица, под руководством которых осуществляются работы по ликвидации аварии, несут ответственность за наличие и состояние ограждения, работу освещения и габаритных фонарей, сохранность дорожных знаков до полного окончания работ.

2.7. Осуществление плановых земляных работ под видом аварийных категорически запрещается. Лица, виновные в таких действиях, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.