

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 30 января 2012 г. N 122-адм**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ  
ПО ПРОКЛАДКЕ, РЕМОНТУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ПОДЗЕМНЫХ И НАЗЕМНЫХ  
СЕТЕЙ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска".

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (Д.С. Ушков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (В.А. Соваренко) внести муниципальную услугу "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска" в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска.

4. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров):

- разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;

- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Информационному отделу Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города - начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска Ушкова Д.С.

Глава Администрации  
города Смоленска  
Н.Н.АЛАШЕЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Смоленска  
от 30.01.2012 N 122-адм

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ  
(ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ,  
РЕМОНТУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ПОДЗЕМНЫХ И НАЗЕМНЫХ СЕТЕЙ, СВЯЗАННЫХ  
С НАРУШЕНИЕМ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска" разработан Управлением жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска (далее - Управление) в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска (далее - разрешение (ордер) на производство работ), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, заинтересованные в получении разрешения (ордера) на производство работ.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Управления размещены на Интернет-сайте Администрации города Смоленска: <http://www.smoladmin.ru>.

1.4. Прием заявлений о выдаче разрешения (ордера) на производство работ осуществляется по адресу: 214000, город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11, 1-й подъезд, 2-й этаж, приемная, понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота - с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной день.

Электронная почта Управления: [ujkh@smoladmin.ru](mailto:ujkh@smoladmin.ru).

1.5. Консультации по вопросам получения разрешения (ордера) на производство работ проводятся при личном контакте по адресу: город Смоленск, улица Дзержинского, дом 11, 1-й подъезд, 2-й этаж, приемная и по телефону: 38-47-54.

Указанные консультации проводит специалист Управления.

1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист Управления обязан:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистом Управления своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7. Размещаемая на стендах Управления информация должна содержать:

- 1) текст настоящего Регламента;

- 2) блок-схему (согласно приложению к настоящему Регламенту);

- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 6) образец заявления о получении разрешения (ордера) на производство работ.

1.8. Информация о предоставлении, приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Управления при личном контакте, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почты.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ по прокладке, ремонту, реконструкции подземных и наземных сетей, связанных с нарушением благоустройства территории города Смоленска".

2.2. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с Положением об органе Администрации города Смоленска в сфере жилищно-коммунального хозяйства - Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска, утвержденным решением 45-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 04.02.2013 N 809.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение заявителя к специалисту Управления.

2.4. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением решения:

1) о выдаче разрешения (ордера) на производство работ;

2) о приостановлении и/или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ в случае непредставления необходимых документов.

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

1) получением разрешения (ордера) на производство работ в помещении Управления либо путем факсимильной или электронной связи, почтой;

2) ответа о приостановлении и/или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя при наличии документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего Регламента, а в случае предоставления неполного пакета документов предоставление муниципальной услуги приостанавливается. В течение пятнадцати рабочих дней заявитель должен устранить имеющиеся недостатки, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории города Смоленска, утвержденными постановлением Главы города Смоленска от 18.06.2004 N 1183.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель заполняет заявку с приложением следующих документов:

- рабочей документации, согласованной со всеми заинтересованными лицами и организациями;

- рабочего проекта производства работ, включающего работы в зонах расположения кабельных и воздушных линий электропередач и линий связи транспортных и железнодорожных путей и других ответственных сооружений, с указанием сроков производства работ, ограждаемых территорий и мероприятий по сохранности подземных и наземных сооружений, расположенных в зоне строительства, согласованного с соответствующими эксплуатационными организациями и утвержденного главным инженером строительной организации;

- копий чертежей из проекта мест раскопок, а также схемы организации движения транспорта и пешеходов, разработанной проектной организацией и согласованной с УГИБДД УМВД по городу Смоленску (город Смоленск, поселок Тихвинка, дом 65б);

- копии свидетельства о допуске к видам работ, выданного саморегулирующей организацией;

- доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя.

2.10. Основанием для приостановления и/или отказа в предоставлении муниципальной

услуги является непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.1. Входы в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности.

2.15.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Обеспечение инвалидам условий для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.4. Оказание специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) первичный прием документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя на выдачу разрешения (ордера) на производство работ при условии предоставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в полном объеме проводится в момент обращения в Управление;

3) принятие решения:

- о выдаче разрешения (ордера) на производство работ;

- о приостановлении и/или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство работ.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут подготавливает проект разрешения (ордера) на производство работ в 2-х экземплярах либо готовит ответ о приостановлении и/или об отказе и передает их руководителю Управления для подписания.

3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю разрешение (ордер) на производство работ или ответ о приостановлении и/или об отказе при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

3.4. В случае если заявитель не может лично явиться для получения разрешения (ордера) на производство работ или для получения ответа о приостановлении, отказе, документы направляются заявителю путем факсимильной или электронной связи, почтой.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Постановлением Администрации города Смоленска от 09.06.2014 N 1068-адм в пункте 4.1 раздела 4 слова "заместитель Главы Администрации города - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства" заменены словами "начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска".

4.1. Заместитель Главы Администрации города - начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Смоленска осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направив жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, посредством электронного документа с использованием официального сайта Администрации города Смоленска в сети Интернет (smoladmin.ru) или электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу (ujkh@smoladmin.ru).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Смоленска, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ,  
РЕМОНТУ, РЕКОНСТРУКЦИИ ПОДЗЕМНЫХ И НАЗЕМНЫХ СЕТЕЙ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ  
БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

