

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ»

*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 6 сентября 2013 года № 799, от 17 ноября 2014 года № 964, от 21 июля 2016 года № 602, от 27 марта 2026 года № 147)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ» (далее – Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на производство плановых земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать его представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя Заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 116;

- график работы:

понедельник 14.00 – 18.00;

вторник 9.00 – 13.00;

четверг 14.00 – 18.00;

среда, пятница – неприёмные дни;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Телефон для справок: (8 395 46) 5 12 30.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admcher.ru](http://www.admcher.ru).

1.3.4. Адрес электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [gkh@admcher.ru](mailto:gkh@admcher.ru).

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (консультирование) доводится главным специалистом Отдела, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – Специалист).

Информация доводится при личном контакте с заявителем, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовых отправлений и электронной почты, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, оформления информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информационные стенды оборудуются на первом этаже здания администрации муниципального образования «город Черемхово» в непосредственной близости от кабинета 116.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- форма заявления, подтверждающего согласие заявителя на обработку персональных данных;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляемых Заявителем;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ, связанных с прокладкой, переустройством, ремонтом, реконструкцией подземных коммуникаций и сооружений, с проведением иных работ, влекущих нарушение рельефа местности, благоустройства и озеленения территории муниципального образования «город Черемхово»;

- отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Период предоставления муниципальной услуги с 1 мая по 15 октября текущего года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок действия ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ - 30 календарных дней с даты его выдачи.

2.5. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 27 марта 2026 года № 147.*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых лично Заявителем.

Заявление о выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество Заявителя, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для физических лиц; полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц; реквизиты свидетельства государственной регистрации, данные документа удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей;

- место проведения плановых земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемые сроки проведения плановых земляных работ (не более одного месяца);

- сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего личность Заявителя;
- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- учредительные документы (для юридических лиц);
- график производства земляных работ;
- схема ограждения при производстве работ на участках, связанных с движением транспорта и пешеходов, порядок и очередность их производства, согласованную с ОГИБДД МО МВД России «Черемховский».

2.7. Перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть представлены Заявителем самостоятельно либо получены Специалистом по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выкопировка из плана города, выданная отделом архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово», с указанием объема проведения плановых земляных работ и объема восстановления нарушенного благоустройства с учетом требований п. 4.5 порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово», утверждённого постановлением администрации города Черемхово от 18 февраля 2011 года № 111, согласованная с организациями, эксплуатирующими подземные и наземные инженерные сети электроснабжения, связи, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения города, эксплуатирующими улично-дорожную сеть и лесопарковые зоны, управляющими компаниями (занимающимися управлением многоквартирными домами).

Специалист, осуществляющий прием документов для оказания муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) если при приеме установлено, что Заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) если при приеме установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) если при приеме установлено, что Заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись Заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- на основании судебных постановлений;

- если начальником отдела по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности.

В день приостановления предоставления муниципальной услуги Специалист в течение 1 рабочего дня Заявителю направляется письменное уведомление о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении либо передается Заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей, не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если при экспертизе заявления и прилагаемых документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- если установлено, что Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, 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. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 27 марта 2026 года № 147)*

2.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admcher.ru](http://www.admcher.ru) в разделе «Предоставление муниципальной услуги в электронном виде».

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить форму заявления, направить её по электронной почте Отдела для рассмотрения.

Ответственным за размещение информации и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге является начальник Отдела.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. (в ред. постановления администрации города Черемхово от 6 сентября 2013 года № 799)

2.14. Срок и порядок принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прием у Специалиста при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в здании администрации города Черемхово по адресу: г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 208.

2.15.2. Помещение для проведения личного приема граждан и комната ожидания оборудуются:

- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- стульями или скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

- окнами с возможностью проветривания;

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом

потребностей инвалидов, администрация муниципального образования «город Черемхово» до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «город Черемхово», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (пункт дополнен постановлением администрации города Черемхово от 21 июля 2016 года № 602)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Отдела;
- возможность направить заявление в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием заявления и прилагаемых документов;
- б) взаимодействие с государственными и иными организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений);
- в) проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- г) отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ;
- д) обращение в отдел капитального строительства администрации города Черемхово для расчета залоговой суммы и перечисление залоговой суммы на счет администрации муниципального образования «город Черемхово»;
- е) подготовка и выдача договора на производство плановых земляных

работ;

ж) выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ;

з) приемка участка после производства плановых земляных работ и закрытие ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ;

и) возврат или отказ в возврате залоговой суммы Заявителю.

3.2. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с комплектом документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае личного обращения Заявителя Специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а для представителя Заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет комплектность документов, представленных Заявителем;
- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для граждан; полное наименование, юридический адрес, банковские реквизиты - для юридических лиц; реквизиты свидетельства государственной регистрации, данные документа удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей;

- место проведения плановых земляных работ, предполагаемые размеры земельного участка;

- предполагаемые сроки проведения плановых земляных работ (не более одного месяца);

- сроки приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (если срок приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, не совпадает со сроком окончания земляных работ).

В случае необходимости получения персональных данных Заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента, одновременно с подачей заявления Заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если Заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п. 2.7

настоящего Административного регламента, Заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления муниципальной услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист информирует Заявителя об отказе в приеме документов и объясняет Заявителю причину отказа.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 часа.

3.2.3. В случае подачи заявления в форме электронного документа (далее – электронное заявление) Заявитель направляет его посредством передачи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации муниципального образования «город Черемхово» ([www.admcher.ru](http://www.admcher.ru)) в разделе «Предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

Заявителю, направившему электронное заявление, Специалист не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного электронного заявления, направляет электронное сообщение о приеме электронного заявления с предложением выбрать удобное время для личного приема Специалистом. Кроме того, в электронном сообщении Специалист указывает заявителю о необходимости предоставления полного пакета документов для получения муниципальной услуги, либо пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента с приложением заявления о согласии на обработку его персональных данных, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Заявитель в пределах установленного графика определяет дату и время личного приема Специалиста для представления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и подписания электронного заявления. Заявитель в назначенное время является в Отдел, подписывает электронное заявление и предоставляет пакет документов для получения муниципальной услуги.

Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административными процедурами, предусмотренными п.п. 3.2 - 3.10 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок для приема заявления не может превышать 30 минут.

3.2.4. В случае если заявление и документы направлены Заявителем по почте, Специалист выполняет последовательность действий, описанных в п. 3.2.2 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, установленных п. 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет Заявителя письменно об отказе в приеме документов с подробным разъяснением причины отказа.

Специалист готовит:

- письменное уведомление об отказе в приеме документов, регистрирует его в установленном порядке и направляет Заявителю с приложением всех представленных документов по адресу, указанному в заявлении;

В уведомлении указываются:

- наименование органа, принявшего решение об отказе в рассмотрении заявления;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя, которому направляется уведомление;

- правовое основание отказа в рассмотрении заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Взаимодействие с государственными и иными организациями в части получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления (согласия) Заявителя на обработку его персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» Специалист в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в Федеральную налоговую службу России. Срок получения и обработки ответа - 4 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.4. Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, а для представителя Заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- сверяет документы, поданные Заявителем, на предмет выявления в них недостоверных сведений;

- при отсутствии фактов, препятствующих получению Заявителем муниципальной услуги, Специалист предлагает Заявителю, в зависимости от формы обращения Заявителем (п. 3.2.2 – 3.2.4. настоящего Административного регламента) заключить договор на производство плановых земляных работ.

Срок административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

3.5. Отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если при экспертизе заявления и прилагаемых документов установлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- если установлено, что Заявитель не является получателем муниципальной услуги (п/п 1.2.1 настоящего Административного регламента).

При наличии выявленных фактов, препятствующих получению муниципальной услуги, Специалист письменно информирует Заявителя в зависимости от формы обращения Заявителем (п.п. 3.2.2 – 3.2.4. настоящего Административного регламента) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа в течение 1 рабочего дня с момента установления фактов, препятствующих получению муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.6. Обращение в отдел капитального строительства администрации города Черемхово для расчета залоговой суммы и перечисление залоговой суммы на счет администрации муниципального образования «город Черемхово».

Основанием для начала административной процедуры является уведомление Заявителя о возможности получения им муниципальной услуги.

Заявитель обращается в отдел капитального строительства администрации города Черемхово для подготовки расчета залоговой стоимости работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению. Залоговая сумма рассчитывается в соответствии с п. 2.3. Порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово», утверждённым постановлением администрации города Черемхово от 18 февраля 2011 года № 111.

Заявитель в 3-дневный срок с момента получения предложения от Специалиста о заключении договора на производство плановых земляных работ, перечисляет залоговую сумму в качестве обеспечения обязательства по своевременному и качественному осуществлению работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельных участков в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, на расчетный счет финансового управления администрации города Черемхово, открытый в Ангарском отделении Сбербанка России для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - счет финансового управления).

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка и выдача договора на производство плановых земляных работ.

Перечисление денежных средств на счет финансового управления является основанием для заключения договора на производство плановых земляных работ (приложение № 4 к Административному регламенту).

Специалист готовит проект договора на производство плановых земляных работ (далее - договор). Договор составляется в 2 экземплярах, подписывается Заявителем и заместителем мэра города - председателем комитета жизнеобеспечения администрации муниципального образования «город Черемхово» (далее – Заместитель мэра города). Договор выдается лично Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя. Один экземпляр договора вручается Заявителю второй остается у Специалиста Отдела. Договор регистрируется в журнале регистрации договора и ордера (разрешения) на ведения плановых земляных работ.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.8. Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ.

Оформление ордера (разрешения) установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) производится Специалистом в день заключения договора на проведения плановых земляных работ.

3.8.1. Ордер (разрешение) подписывается Заместителем мэра города. После подписания, ордер (разрешение) регистрируется в журнале выдачи ордера на производство плановых земляных работ, который ведет Специалист, и вручается лично Заявителю.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.9. Приемка участка после проведения плановых земляных работ и закрытие ордера (разрешения) на проведение плановых земляных работ.

После устного сообщения Заявителем об окончании плановых земляных работ в Отдел, Специалист в 3-х дневный срок выезжает на место проведения земляных работ с целью принятия данного участка на предмет полного восстановления благоустройства и его соответствия целевому назначению. Если данный участок соответствует его целевому назначению и полностью восстановлен, Специалист ставит отметку в ордере (разрешении) о его закрытии и дате окончания работ и составляет письменное заключение о возврате залоговой суммы на банковский счет Заявителю. Затем указанное заключение утверждается Заместителем мэра города в течение 1 рабочего дня.

Срок административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.10. Возврат залоговой суммы или отказ в возврате залоговой суммы.

3.10.1. В случае выполнения Заявителем обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, перечисленные Заявителем денежные средства возвращаются со счета финансового управления Заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента письменного заключения (далее – заключение) заместителя мэра города о возврате залоговой суммы.

В заключении о возврате залоговой суммы указываются реквизиты Договора, размер залоговой суммы, подлежащей возврату.

3.10.2. В случае невыполнения Заявителем обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению участков в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, производство работ по восстановлению нарушенного благоустройства обеспечивает отдел капитального строительства администрации города Черемхово за счет средств Заявителя, перечисленных на счет финансового управления.

В течение 3-х рабочих дней после окончания срока действия договора Специалист составляет заключение (согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) о том, что обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, Заявителем не выполнены. Указанное заключение утверждает Заместитель мэра города в течение 2 рабочих дней.

После проведения процедуры принятия земельного участка Специалистом у Заявителя, Специалист направляет заказным письмом уведомление за подписью заместителя мэра города Заявителю о том, что перечисленные им денежные средства будут использованы на восстановление нарушенного благоустройства, приведение земельного участка в состояние, пригодное для его использования по целевому назначению.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дня.

4. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 27 марта 2026 года № 147*

5. *Исключен постановлением администрации города Черемхово от 27 марта 2026 года № 147*

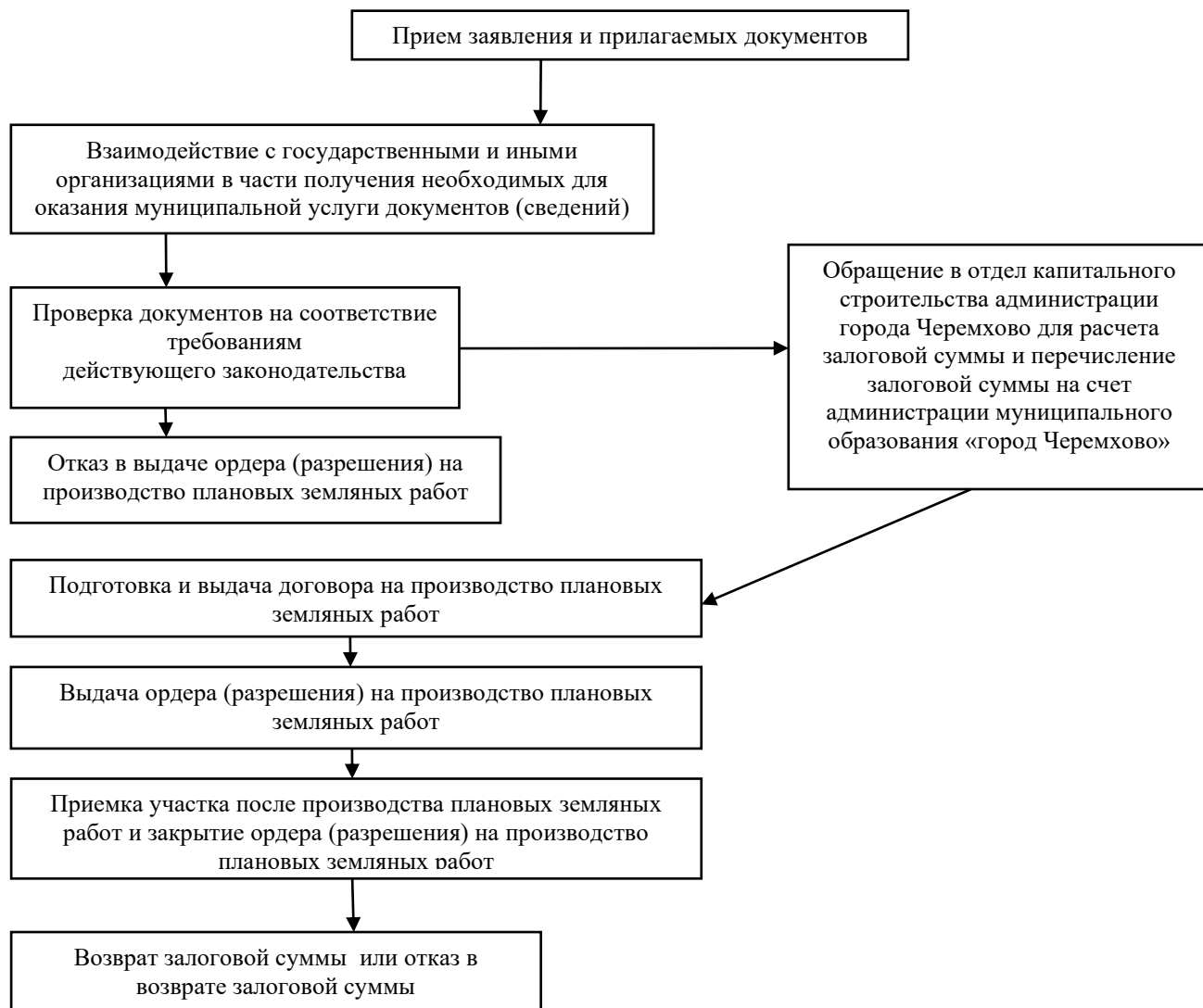
Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)  
на производство плановых земляных работ»,

утвержденному постановлением  
администрации  
от 29 февраля 2012 № 162

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешения) на производство плановых земляных работ»



Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)



утвержденному постановлением  
администрации  
от 29 февраля 2012 № 162

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) №  
НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заказчик \_\_\_\_\_  
(юридическое, физическое лицо, должность, Ф.И.О.)

разрешается проведение земляных работ, связанных с:

на участке: \_\_\_\_\_  
согласно согласованному генплану с выделением места проведения работ.  
Особые условия производства работ \_\_\_\_\_

Срок проведения работ разрешен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

Срок проведения работ продлен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Срок проведения работ продлен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Режим ведения работ \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

Ордер закрыт «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (должность Ф.И.О., подпись)

Заказчик - ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Производитель работ \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Производство земляных работ разрешаю.

Заместитель мэра города –  
председатель комитета жизнеобеспечения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения) на  
производство плановых земляных работ»,

утвержденному постановлением  
администрации  
от 29 февраля 2012 № 162

## ДОГОВОР НА ПРОИЗВОДСТВО ПЛАНОВЫХ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

г. Черемхово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Черемхово, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя мэра города - председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующего на основании постановления администрации города Черемхово «О Порядке проведения земляных работ на территории муниципального образования «город Черемхово» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, доверенности, паспорта и др.)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору (далее - Договор) Исполнитель обязуется произвести плановые земляные работы на земельном участке согласно выкопировке из плана города, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора, и передать выполненные работы Администрации.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Исполнителя при проведении плановых земляных работ, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.2. В течение 24 часов с момента получения письменного уведомления Исполнителя об окончании проведения плановых земляных работ (далее - уведомление) принять по акту приема-передачи выполненные земляные работы.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Досрочно расторгнуть Договор в случаях нарушения Исполнителем условий Договора, иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Исполнитель имеет право приступить к производству плановых земляных работ с момента перечисления денежных средств в сумме \_\_\_\_\_ руб. на счет финансового управления администрации города Черемхово в качестве обеспечения обязательства по своевременному и качественному осуществлению работ по восстановлению нарушенного благоустройства, приведению участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, и подписания настоящего Договора.

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. При проведении плановых земляных работ сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Соблюдать при проведении плановых земляных работ требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

При этом в случаях:

- если вскрытие составляет более 1/2 ширины дорожного покрытия, восстановить всю ширину дорожного покрытия;

- если протяженность вскрытия проезда от перекрестка до перекрестка более 2/3 длины, восстановить всю площадь проезда в границах двух перекрестков;

- если на участок проведения плановых земляных работ попадают тротуары, выполнить восстановление тротуаров в твердом покрытии на всю ширину с выравниванием бордюрного камня, в случае, если протяженность вскрытия на тротуаре составляет более 2/3 длины тротуара от перекрестка до перекрестка, выполнить восстановление тротуара полностью;

- если в зону вскрытия попадает колодец инженерных сетей, выполнить выравнивание его с восстановленным уровнем дороги, если колодец ливневой канализации, выполнить ремонт и очистку.

2.4.3. При проведении плановых земляных работ не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земельном участке.

2.4.4. Обеспечить свободный доступ на земельный участок представителю Администрации и контролирующим органов в рамках их компетенции.

2.4.5. Привести земельный участок в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, восстановить

---

(нарушенное асфальтовое покрытие, бордюры, зеленые насаждения и т.п.) в сроки, установленные п. 3.2 Договора.

2.4.6. В течение 24 часов после приведения земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, письменно уведомить Администрацию об окончании проведения земляных работ. Указанный в данном пункте срок включается в общий срок действия Договора.

2.4.7. По окончании проведения плановых земляных работ передать по акту приема-передачи выполненные земляные работы в течение 24 часов с момента получения Администрацией уведомления об окончании плановых земляных работ. Указанный в данном пункте срок включается в общий срок действия Договора.

2.4.8. При образовании просадок земляного полотна в течение 2-х лет с момента передачи выполненных земляных работ в установленном Договором порядке Исполнитель в недельный срок со дня получения письменного уведомления Администрации обязан устранить образовавшиеся просадки либо в этот же срок перечислить рассчитанную Администрацией денежную сумму, необходимую для устранения просадок, на специальный расчетный счёт Финансового управления администрации города Черемхово.

2.4.9. В случае дорожно-транспортного происшествия, иных случаях, в результате которых произошло причинение вреда гражданам и юридическим лицам, произошедших по вине Исполнителя (просадка грунта, разрушение асфальтобетонного покрытия, разрушение колодцев и дорожных бордюров) на участке, где производились земляные работы, в течение двух лет с момента передачи выполненных земляных работ Исполнитель обязан возместить вред, причиненный личности или имуществу граждан, а также вред, причиненный имуществу юридического лица или индивидуального предпринимателя, в полном объеме.

2.4.10. В случае возникновения аварийной ситуации при производстве плановых земляных работ на объектах инженерной инфраструктуры обратиться в установленном порядке к Администрации за получением ордера на проведение аварийных земляных работ, за исключением аварийных земляных работ, произведенных в течение 24 часов.

Если аварийная ситуация возникла в выходные и праздничные дни и требуется немедленная ее ликвидация, связанная с производством земляных работ, то ордер на производство земляных работ необходимо получить на следующий день после выходных и праздничных дней.

### 3. СРОКИ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору.

3.2. Земельный участок приводится Исполнителем в состояние, пригодное для целевого использования, восстанавливается нарушенное благоустройство в срок до \_\_\_\_\_.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае неисполнения, ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору виновная сторона обязана возместить причиненные убытки, другой стороне.

#### 5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение, прекращение, расторжение Договора осуществляется по соглашению сторон, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

#### 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1.

---

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в недельный срок со дня таких изменений.

7.3. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются путем переговоров, а при не достижении соглашения по спорным вопросам - в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.5. Юридические адреса и реквизиты (паспортные данные) сторон:

Администрация

Исполнитель:

Администрация города  
Черемхово  
ИНН 3820010121 КПП 385101001  
БИК 04252001  
ГРКЦ ГУ Банка России  
по Иркутской области г. Иркутск  
г. Черемхово , ул. Ф. Патаки, 6

7.6. Подписи сторон:

Администрация:  
заместитель мэра города-  
председатель комитета жизне-  
обеспечения администрации  
города Черемхово

---

Исполнитель:

---

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)  
на производство плановых земляных работ»,  
утвержденному постановлением администрации  
от 29 февраля 2012 № 162

**Заключение**  
обследования места производства земляных работ

г. Черемхово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель администрации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование)

Адрес участка плановых земляных работ по \_\_\_\_\_

После осмотра данного участка установлен факт невыполнения договорных обязательств в плане восстановления нарушенного благоустройства и пригодности его использования по целевому назначению после проведения плановых земляных работ.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель мэра города –  
председатель комитета жизнеобеспечения: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Управляющий делами администрации –  
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача ордера (разрешения)  
на производство плановых земляных работ»,  
утвержденному постановлением администрации

от 29 февраля 2012 № 162

АКТ  
приема-передачи выполненных работ

г. Черемхово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_

с одной стороны, и Заказчик: \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что  
Исполнитель выполнил, а заказчик принял следующие работы:

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Объём	Сумма

Работы выполнены в полном объёме, в установленные сроки и с надлежащим качеством. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заказчик: \_\_\_\_\_  
(подпись)