



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2018 г.

№ 1700

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, постановлениями администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» и от 03.02.2014 № 75 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г.Североморск», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

Э.А. Миронов

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 11.10.2018 № 1700

«Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Североморск
от 15.05.2018 № 792

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители, обратившиеся в Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск с заявкой на получение разрешения на осуществление земляных работ (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет), Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г. Североморск» (далее – МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее - ОМСУ);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта ОМСУ, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» посредством почтовых отправлений.

1.3.5. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный за предоставление муниципальной услуги), обязано проинформировать Заявителя:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и (или) его должностных лиц.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан ответственный за предоставление муниципальной услуги в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо ответственный за предоставление муниципальной услуги не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. В случае если специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.10. Поступившее в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение оформляется на бланке МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и подписывается директором Учреждения (лицом, его замещающим). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных соответствующим регламентом Администрации.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.11. Информирование осуществляется в МФЦ, а также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

1.3.12. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- информация о графике работы и размещении специалистов, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема.

1.3.13. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети Интернет (www.citysever.ru) приводится полный текст настоящего Административного регламента.

1.3.14. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет при участии МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием заявления (Заявки) (приложение № 1) и документов от Заявителя;
- регистрацию и обработку полученной Заявки (приложение № 1);
- получение дополнительной информации;
- техническую подготовку и выдачу (направление) Заявителям подписанного

Комитетом разрешения на производство земляных работ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю ордера (разрешения) на производство работ (приложение № 2);
- выдача (направление) Заявителю разрешения на аварийное вскрытие (приложение № 3);
- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ (при наличии соответствующих согласований) составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявки.

2.4.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента (при их наличии), в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.4. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Заявка (приложение № 1) регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и передается соответствующему специалисту в день ее поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁴;

- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 02.04.2014 № 517 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)⁵;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 03.02.2014 № 75 «Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г.Североморск» (с изменениями)⁶.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен представить за 10 рабочих дней до начала планируемых работ, а для аварийных работ - в течение 3 суток с начала проведения работ, в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявку на производство земляных работ (приложение № 1).

К Заявке прикладываются следующие документы:

- а) копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;

- б) проект (ситуационный план) производства работ, согласованный с:

- собственником или пользователем земельных участков;

- отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Североморск и г.Островной при проведении работ на автомобильной дороге или улично-дорожной сети (проезжей части, тротуарах, обочинах, газонах, распределительной полосе и т.д.), вызывающих

¹ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

² «Российская газета» от 05.05.2006, № 95;

³ «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;

⁴ «Североморские вести», 06.01.2012, № 1;

⁵ «Североморские вести», № 14, 04.04.2014, с. 8 - 12, 22;

⁶ «Североморские вести», № 7, 14.02.2014.

временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов (в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения, составленная в соответствии с ВСН-37-84);

- организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и слаботочные сети, находящиеся в месте производства работ;

в) график производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу разрешения (ордера);

г) гарантийное обязательство Заявителя на восстановление дорожных покрытий и благоустройство территории с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин дорог, тротуаров, благоустройства отмосток и т.п.).

д) разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а) - г) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте д) пункта 2.6.1, могут быть запрошены Комитетом в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск в случае, если они не предоставлены Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений, а также отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие необходимых согласований проектной документации (ситуационного плана);

в) планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должно быть оборудовано входом для свободного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» оказывает содействие инвалиду при входе в здание Учреждения и выходе из него.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Допускается нахождение в помещениях 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.

Прием Заявителей осуществляется специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема.

В случае необходимости специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сопровождение по территории учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказывает иную необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком.

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания так, чтобы был обеспечен свободный доступ к ним людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» и Заявителей. Рабочее место специалиста Учреждения оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий Комитета, должностного лица Комитета или муниципального служащего.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления (Заявки);
- 2) рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявке;
- 3) выдача Заявителю оформленного ордера (разрешения) или направление (передача) Заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления (Заявки)

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов при личном обращении Заявителя (его представителя) в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», МФЦ от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за делопроизводство Учреждения, в день поступления документов:

а) проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения Заявки и содержание комплекта прилагаемых документов.

При отсутствии у Заявителя заполненной Заявки или неправильном ее заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении;

б) регистрирует Заявку, присваивает ей входящий номер;

в) передает Заявку на рассмотрение директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицу, его замещающему).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

При поступлении в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявки с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившую заявку и приложенные к нему документы;
- ставит на заявке отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявку с приложенными документами директору МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» либо лицу, его замещающему, для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Прием Заявки и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2.1. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

Срок выполнения административных действий по приему документов – 20 минут.

3.2.2.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявки и документов.

3.3. Рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявке

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки и прилагаемых документов с резолюцией директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет поступившую Заявку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню предоставленных документов и предлагает Заявителю в течение 5 (пяти) дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не представлены, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 4), которое в течение 3-х (трех) дней согласовывается и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим), и направляет его Заявителю.

3.3.4. Представленные документы проверяются на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством:

- текст Заявки не имеет неоднозначного толкования выбранного места производства земляных работ, в Заявке указаны все реквизиты, в т.ч. точный адрес места производства земляных работ, в документах нет исправлений, приписок, зачеркнутых слов;

- проект (ситуационный план) производства работ и его территориальное размещение соответствует требованиям нормативных актов, строительным и санитарным нормативам и правилами, а также государственным стандартам.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача Заявителю оформленного ордера (разрешения) на производство земляных работ или направление (передача) Заявителю уведомления об отказе в его выдаче

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для оформления ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3.4.2. Ответственное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» в течение одного календарного дня после принятия решения готовит проект решения на производство земляных работ или решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) и направляет его с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.4.3. После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) ордер (разрешение) на производство земляных работ (приложение № 2, приложение № 3) в течение одного рабочего дня передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

3.4.4. Ответственное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» не позднее 3-х (трех) календарных дней со дня подписания ордеров (разрешений) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче ордеров (разрешений) посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной

услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 3-х (трех) календарных дней.

3.4.5. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, по истечении 3-х (трех) календарных дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги ордер на производство земляных работ или решение об отказе в его выдаче направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.6. При наличии в Заявке указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления ответственное лицо МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»:

- передает один экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного ордера (разрешения) на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения).

3.4.7. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

3.4.8. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре ордера (разрешения) ставит подпись и дату получения документа.

3.4.9. Срок действия ордера (разрешения) на производство земляных работ ограничен календарным годом. На работы, переходящие на следующий год, ордер (разрешение) должен быть продлен в течение последнего календарного месяца текущего года.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист обеспечивает выдачу заявителю сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок. В случае неявки Заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения исправленного результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления посредством телефонной связи, исправленные документы направляются специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители отделов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», получившие поручение директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председатель Комитета (лицо, его замещающее) создает комиссию и утверждает ее состав.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций

4.4.1. Система контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения председателем Комитета (лицом, его замещающим) проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**5. Досудебный порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц Администрации,
Комитета по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО
г.Североморск, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов
МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также специалистов МФЦ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Комитета по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г.Североморск, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также специалистов МФЦ (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ 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 Мурманской области и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Комитета по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск, ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Комитет по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 23.01.2013 № 38 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделения, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792

ЗАЯВКА

№ _____

от «__» _____ 201__ г.

(наименование организации заказчика (застройщика), адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс)
прошу выдать Ордер (Разрешение) на производство земляных работ для _____

(характер работ)
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. по ул. _____
на участке от _____ до _____ протяженностью _____.
Вид и объем вскрываемого покрытия _____

(проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)
Подрядчик _____
(наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон, факс)

Гарантируем:

1. Наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов при производстве земляных работ.
2. Восстановление покрытий и благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями Ордера (Разрешения на аварийное вскрытие) на производство земляных работ.
3. Представление исполнительной геодезической съемки на все вновь построенные или реконструируемые подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства.

Ответственные за выполнение работ:

Заказчик (застройщик) _____
(должность, Ф.И.О., подпись, телефон)

Подрядчик _____
(должность Ф.И.О., подпись, телефон)

Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) № ____
на производство земляных работ

Заказчику _____,
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Подрядчику _____,
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

разрешается производство работ по _____
(характер работ)

на участке _____
(точное место работ)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв.м) _____.

Условия производства работ _____.

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____.

Срок производства работ с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Работу производить с _____ по _____ час в смены _____.

Срок восстановления благоустройства _____.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Ордере.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом (ситуационным планом) производства земляных работ, Положением о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г.Североморск, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я, _____,
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в Ордере. За невыполнение обязательств по настоящему Ордере несу ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного
представителя заказчика _____

«__» _____ 201__ г.
М.П.

Подпись представителя
МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»,
ответственного за выдачу Ордера _____

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск _____
(подпись)

«__» _____ 201__ г.
М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792

**ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) № _____
на аварийное вскрытие**

Заказчику _____,
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Подрядчику _____,
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

разрешается производство работ по _____
(характер работ)

на участке _____
(точное место работ)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв.м) _____.

Условия производства работ: _____.

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта _____.

Срок производства работ с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Работу производить с _____ по _____ час в смены _____.

Срок восстановления благоустройства _____.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем Ордере.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом (ситуационным планом) производства земляных работ, Положением о порядке производства земляных работ, временно нарушающих благоустройство территории ЗАТО г.Североморск, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я, _____,
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в Ордере (Разрешении). За невыполнение обязательств по настоящему Ордере (Разрешению) несу ответственность в установленном порядке.

Подпись ответственного
представителя заказчика _____

« ____ » _____ 201_ г.
М.П.

Подпись представителя
МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»,
ответственного за выдачу Ордера (Разрешения) _____

Председатель Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г. Североморск _____
(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче Ордера (Разрешения)
на производство земляных работ**

Бланк Комитета по развитию
городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск

(данные о заявителе:
фамилия, имя, отчество
(наименование юридического лица))

_____ (почтовый или электронный адрес заявителя)

Об отказе в выдаче Ордера (Разрешения)

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче Ордера (Разрешения) на производство земляных работ, по следующим основаниям:

_____ (указывается причина отказа)

Председатель Комитета (лицо, его замещающее)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие _____,
(КОМУ указать организацию)
зарегистрированному по адресу: _____,
на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - паспортные данные;
- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий); - фактический адрес проживания;
- адрес размещения офиса; - прочие.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 15.05.2018 № 792

ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

_____».