



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от . .2018 г.

№

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 «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, постановлением 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», 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), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», согласно приложению к постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 25.07.2016 № 946 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменьков

**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 - 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, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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 (далее - Комитет) с заявлением на получение разрешений на осуществление земляных работ (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606 г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 4-95-32 (приемная);
- факс: (81537) 4-24-29;
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Наименование- Комитет по развитию городского хозяйства Администрации ЗАТО г. Североморск (далее-Комитет)

- адрес местонахождения:184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д. 4;
- адрес электронной почты: krgh@citysever.ru
- справочные телефоны: (815-37) 5-07-57 (приемная);
- факс: (815-37) 5-07-57
- время работы:
- понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;
- пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье;

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Городской центр жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО г.Североморск (далее - МКУ «ГЦ ЖКХ г.Североморск»), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7-7а, каб.2 время работы: понедельник - пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15).

1.3.4. 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.

1.3.5. 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 лично по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул.Адмирала Сизова, д.7-7а, каб.2, время работы: понедельник - пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по тел.: (881537) 50431, e-mail: severgkh@mail.ru;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» посредством почтовых отправлений.

1.3.6. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- 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, действий или бездействия МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», а также должностных лиц.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.11. 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 проведение информирования.

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

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».

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

1.3.13. 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;
- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;
- 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.

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

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 ЗАТО г. Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при участии муниципального казенного учреждения «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», которое от имени Комитета на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием Заявки (приложение № 1) и документов от Заявителя;
- регистрацию и обработку полученной Заявки (приложение № 1);
- получение дополнительной информации;
- техническую подготовку и выдачу подписанного Комитетом разрешения на производство земляных работ.

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 Ордера (Разрешение) на производство работ (приложение № 2);
- выдача Разрешения на аварийное вскрытие (приложение № 3);
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения (приложение № 4).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления разрешения на осуществление земляных работ и при наличии соответствующих согласований, не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявки.

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

2.4.3. Поступившая Заявка (приложение № 1) регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему специалисту в день ее поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен представить за 20 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:

1. Копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ.

2. 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.), вызывающие временные изменения организации дорожного движения автотранспорта или пешеходов (в составе проекта производства работ согласовывается схема организации движения,

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.

составленная в соответствии с ВСН-37-84);

- организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, теплоснабжения электроснабжения и слаботочные сети.

3. График производства работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу Ордера.

4. Гарантийное обязательство заказчика (застройщика) на восстановление дорожных покрытий и благоустройство с указанием графика и сроков выполнения работ (в случае, когда проводимые земляные работы повлекут вскрытие или повреждение дорожного покрытия, обочин дорог, тротуаров, благоустройства отмолок и т.п.).

5. Разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

2.6.2. Заявка, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Бланк заявки по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, Заявитель может получить в Комитете лично и (или) в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 могут быть запрошены в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск Комитетом в случае, если не предоставлены Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществление 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 рассмотрении документов в электронном виде являются:

- а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- б) недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- в) не подлинность электронных подписей документов;
- г) отсутствие электронной подписи;

д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. 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 (п.1.3.3. Регламента).

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 муниципальных служащих, 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 МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» 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

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 7 к настоящему Административному Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, портала государственных и муниципальных услуг должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалификационной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалификационной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявки;
- рассмотрение Заявки с прилагаемыми документами и принятие решения по Заявке;
- выдача Заявителю оформленного Ордера (Разрешения) или направление (передача)

Заявителю уведомления об отказе в его выдаче.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявки

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

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» 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 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.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в электронной форме.

3.2.2.1. В день получения Заявки и документов в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в форме электронных документов специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» ответственный за прием документов в электронной форме, проверяет Заявку и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в рассмотрении документов в электронной форме, указанного в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе (далее-ИС) уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа в рассмотрении документов в электронной форме, указанного в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.2.2. В день получения Заявки и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за прием Заявки и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявки и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявка и документы и по ее итогам:

- а) в случае наличия основания для отказа в рассмотрении документов в электронной форме, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, готовит уведомление об отказе в рассмотрении документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

- б) в случае отсутствия основания для отказа в рассмотрении документов в электронной форме, указанного в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявку и документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета формирует уведомление о приеме Заявки и документов;

- отправляет Уведомление о приеме Заявки и документов Заявителю;

- распечатывает Заявку и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.2.3. О ходе рассмотрения Заявки, полученной через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск», ответственный за прием Заявки и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

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» ответственному должностному лицу.

3.3.2. Ответственное должностное 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 течении 5 (пяти) дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечению указанного срока Заявителем документы не представлены, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» в течении 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 течении 3-х (трех) дней согласуется и подписывается Председателем Комитета 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. и 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. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4. Выдача Заявителю оформленного Ордера (Разрешения) 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 для подписания с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Председателю Комитета.

3.4.3. Ордер (Разрешение) на производство земляных работ (приложение № 2, приложение № 3) передается в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

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

3.4.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель на втором экземпляре Ордера (Разрешения) ставит подпись и дату получения документа.

3.4.7. 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.

3.4.8. Срок действия Ордера (Разрешения) на производство земляных работ ограничен календарным годом. На работы, переходящие на следующий год, Ордер (Разрешение) должно быть продлено в течение последнего месяца текущего года.

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 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 (заместитель Председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и 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 предоставление 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 (заместителем Председателя) Комитета 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 (заместитель Председателя) Комитета 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления или 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, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Жалобы должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184606, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с гражданами).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. для справок: (815-37) 5-07-57).

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должностного лица или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, исполняющего Функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения Функции;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г. Североморск (должностное лицо, его замещающее), Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее), директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск (лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г. Североморск» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы

5.15. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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)

Гарантирую:

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 _____

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.

**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
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на осуществление земляных
работ», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г.Североморск от

**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)

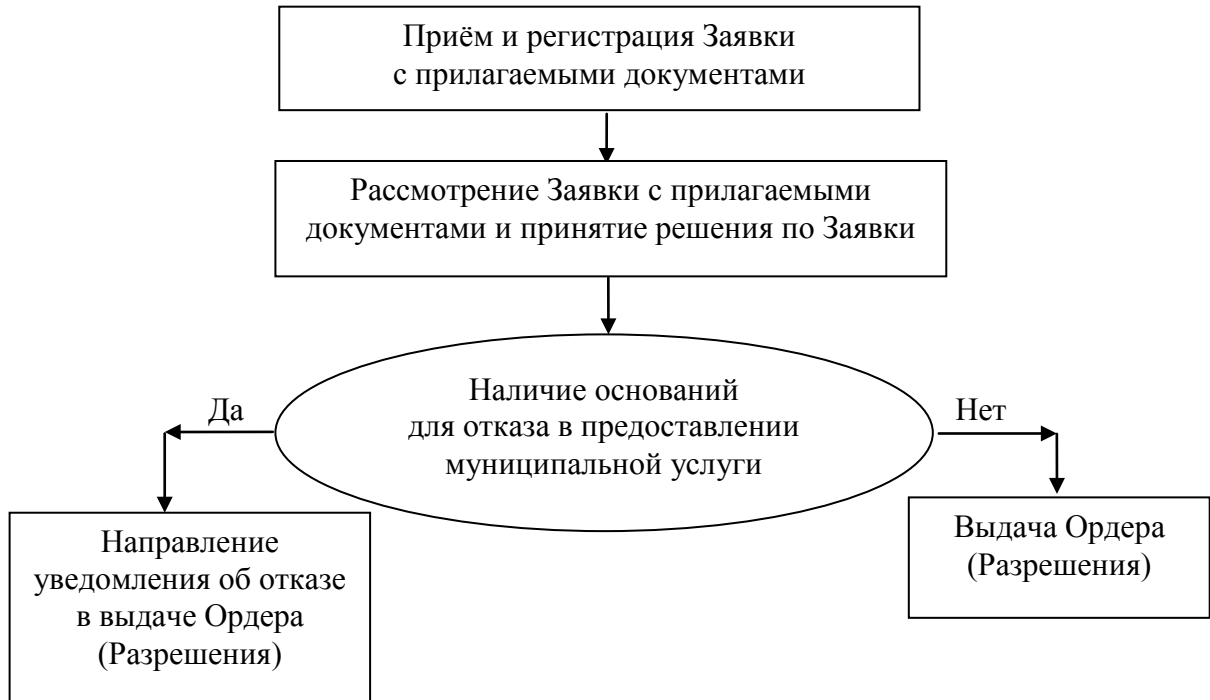
Председатель Комитета (лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О.,
контактный телефон

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



**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)

**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