



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2016 г.

№ 946

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство 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 (функций) и государственных услуг (функций) 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 «Выдача ордеров на производство земляных работ», согласно приложению к 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.

**Глава администрации  
ЗАТО г.Североморск**

**И.Л. Норина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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 производство земляных работ (далее - Заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. 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).

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. 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».

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск».

- 1.3.11. На информационных стендах содержится следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
  - текст настоящего 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.

1.3.12. На официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск в сети Интернет ([www.citysever.ru](http://www.citysever.ru)) приводится полный текст настоящего Регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача ордеров на производство земляных работ.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск при непосредственном 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. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок выдачи Ордера (Разрешения) на производство 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 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»<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>4</sup>;
- Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 02.04.2014 № 517 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»<sup>5</sup>;
- 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»<sup>6</sup>.

## **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, 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 отмонок 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 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.

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

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822.

<sup>2</sup> «Российская газета» от 05.05.2006, № 95.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010, № 168.

<sup>4</sup> «Североморские вести», 06.01.2012, № 1.

<sup>5</sup> «Североморские Вести», № 14, 04.04.2014, с.8-12, 22

<sup>6</sup> «Североморские Вести», № 7, 14.02.2014, с.7

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 нормативно-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, необходимых для предоставления 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 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**

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 отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположено МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование подведомственного подразделения Комитета- МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;

- место нахождения;
- режим работы.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья, допускается нахождение в помещении собаки - проводника при наличии документа подтверждающего ее обучение.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. В помещениях должна быть предоставлена возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. В случае необходимости специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта.

2.9.15. Специалистом МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оказывается иная необходимая помощь инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.17. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.9.21. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.24. 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. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком приема посетителей;
- количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.
- график работы МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- месторасположение МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск»;
- возможность получения услуги в электронном виде;

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда сотрудников органа, предоставляющего Муниципальную услугу (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников органа, предоставляющего Муниципальную услугу (профессиональное мастерство).

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>. и в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск».

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



2.11.3. 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 квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной 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. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» документов, указанных в пункте 2.6.1, пункте 2.6.2 настоящего Регламента, от Заявителя непосредственно.

3.2.2. 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 его 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).

3.2.3. Директор МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3-х (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявки, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от директора МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» (лица, его замещающего) передает Заявку специалисту отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. В день поступления Заявки и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявки и документов в электронной форме, проверяет Заявку и полученные документы, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

а) в случае основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

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

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

3.2.6. 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 лица Комитета, направляет его Заявителю;

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

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего 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 лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявку и документы;
- формирует уведомление о приеме Заявки и документов, после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета 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 Регламенте.

3.2.7. 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 лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

### **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 течении 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 Регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего 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 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. Удостоверяются:

- текст Заявки не имеет неоднозначное 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 течении 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 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 течении 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- Ордера на производство земляных работ или решение об отказе в его выдачи 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 должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными 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.

Лица, уполномоченные на осуществление контроля, осуществляют контроль проведения проверок и исполнения положений настоящего Регламента.

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 Муниципальной 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 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 (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего 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 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 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.

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, через МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск», 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: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru)

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru).

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

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

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 бесосновательности 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. 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.

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

## 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**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.

**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)

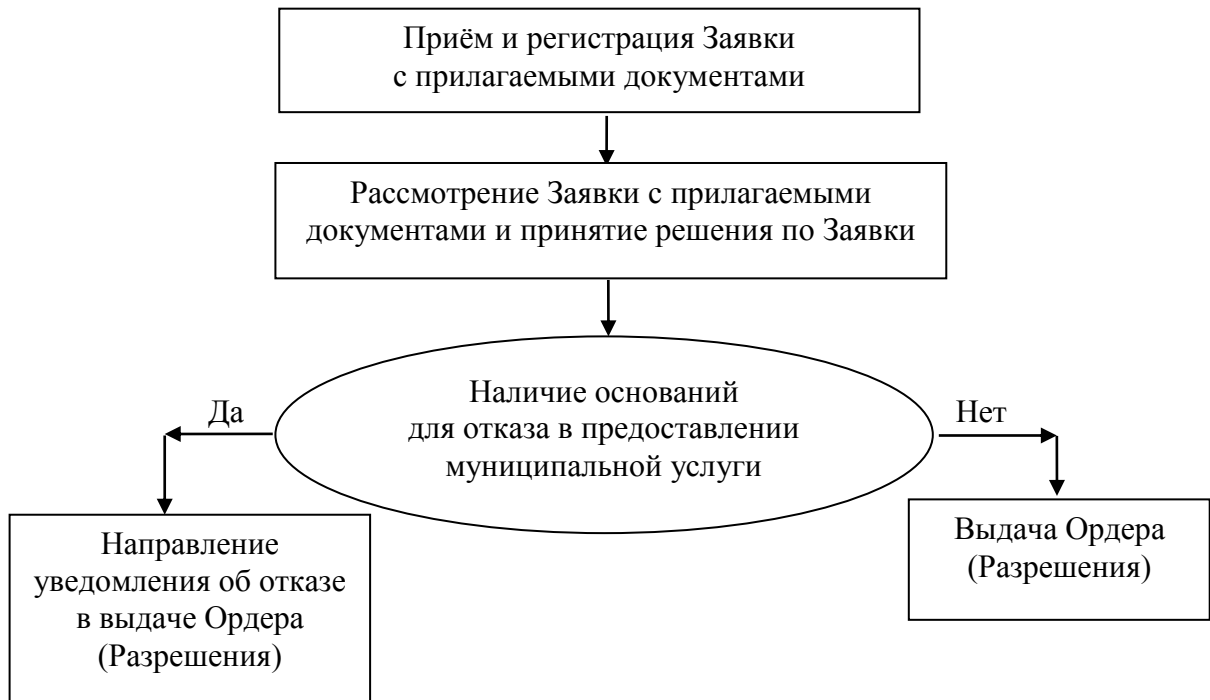
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(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)