

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « 24 » августа 2017 г. | № 337-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление и продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава района,ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление и продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Рябцева А.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Северо-Енисейского района в сети Интернет.

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от 24.08.2017 г. № 337-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления администрацией Северо-Енисейского района (далее – Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление и продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее – Муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, имеющие намерение подать в Администрацию района заявление о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее – Заявление) и заинтересованные в получении разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее – Разрешение).

Заявители вправе выступать лично либо через своих представителей. Полномочия представителей должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Органом Администрации района, уполномоченным от имени Администрации района на предоставление Муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

1.3.2. Информирование осуществляется:

при непосредственном обращении Заявителя к специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист), в часы приема:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 14-00 до 17-00 |
| вторник | с 09-00 до 13-00 |
| среда | с 15-00 до 18-00 |
| четверг | с 09-00 до 13-00; |

посредством телефонной связи в рабочее время: телефон 8 (391-60) 21-0-60 (приемная Администрации района) с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

на официальном сайте Администрации района – www.admse.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

посредством электронной почты – archse@list.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru;

на информационных стендах Отдела;

посредством почтовой связи (663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48).

1.3.3 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении Заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на официальном сайте администрации Северо-Енисейского района в сети Интернет.

1.3.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.5. Продолжительность устного консультирования Заявителя о процедуре предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При обращении Заявителя Специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

о получателях Муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, которые Заявитель предоставляет лично;

о перечне необходимых и обязательных услуг для предоставления Муниципальной услуги;

о месте нахождения, номере телефона Специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

о времени приема Заявителей по вопросам подачи Заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

о сроке рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление и продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача Заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ в виде распоряжения Администрации района;

2) выдача Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

3) продление Разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

4) уведомление о возврате документов без рассмотрения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Отделе.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством и следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

Уставом Северо-Енисейского района;

Решением Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 31.03.2017 № 264-21 «Об утверждении Правил благоустройства территории населенных пунктов Северо-Енисейского района»;

постановлением администрации Северо-Енисейского района от 29.12.2010 № 453-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Северо-Енисейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим Регламентом.

2.6. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов все организации и физические лица, которые в предстоящем году будут осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, за исключением работ, осуществляемых для нужд Администрации района, обязаны в срок до 1 ноября предшествующего строительству года направить письменное уведомление в Администрацию района о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

2.7. Выдача Разрешения не требуется в случае производства земляных работ глубиной менее 0,3 м.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного Заявления Заявителя.

2.9. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

1) Заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, в случае подачи Заявления лично Заявителем;

3) копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица);

4) копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) рабочий проект или рабочую документацию с графическими материалами на проводимые работы (новое строительство), согласованный с:

– владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

– дорожными службами и подразделением Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ);

– землепользователями (собственниками, арендаторами), на территории которых будут производиться земляные работы;

7) график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный Заявителем;

8) копии договоров Заявителя на выполнение подрядных работ (при их наличии);

9) копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;

10) схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части).

2.9.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично либо в виде электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», или официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9.2. Документы, которые Заявитель вправе представить:

1) разрешение на установку рекламной конструкции (по объектам установки рекламных конструкций);

2) разрешение на снос зеленых насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.9.3. Документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, запрашиваются Специалистом в срок 7 рабочих дней с даты поступления Заявления в Отдел в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.10. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.11. Запрещается требовать от Заявителей:

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

представления документов и информации, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.12. Разрешение выдается на срок, предусмотренный графиком производства работ, при его отсутствии – по Заявлению Заявителя.

2.13. При возникновении аварийной ситуации на инженерных коммуникациях организация, выполняющая аварийно-восстановительные работы, приступает к устранению аварии без оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ, передав сведения о месте и характере аварии в единую дежурно-диспетчерскую службу Северо-Енисейского района, в течении 48 часов оформляет разрешение (ордер) на аварийные земляные работы.

2.14. Документами, необходимыми для получения разрешения (ордера) на проведение аварийных земляных работ, являются:

1) заполненное Заявление, содержащее обязательство производителя работ восстановить нарушенное дорожное покрытие, благоустройство и озеленение территории (приложение № 3 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

3) копию телефонограммы об аварии в единую дежурно-диспетчерскую службу Северо-Енисейского района;

4) копию свидетельства о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством).

2.15. Для получения продления Разрешения необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление на продление Разрешения (приложение № 4 к Регламенту);

2) ранее выданное Разрешение.

2.16. Заявление о продлении срока действия Разрешения должно быть направлено Заявителем в Администрацию района не менее чем за 3 дня до истечения срока действия Разрешения.

2.16.1 Срок, на который продляется Разрешение, не может быть больше срока, указанного в ранее выданном Разрешении.

2.16.2 Срок проведения процедуры продления Разрешения – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления на продление Разрешения в Отделе.

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) текст Заявления и документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) физического лица, наименования юридического лица;

2) в Заявлении имеются подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления (Заявление написано карандашом);

3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4) форма Заявления и прилагаемых документов не соответствует требованиям настоящего Регламента;

5) Заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом.

2.17.1. Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и отправляется Заявителю в срок 3 рабочих дней с даты поступления Заявления в случае направления Заявления посредством почтового отправления или по электронной почте через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а так же через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

2.18. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются случаи:

1) отсутствие необходимых согласований рабочего проекта или рабочей документации;

2) отсутствие письменного уведомления в Администрацию района о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ, либо направленное после 1 ноября предшествующего строительству года;

3) планирования общепоселковых мероприятий и праздников в месте проведения земляных работ;

4) некачественного выполнения земляных работ по ранее выданным Разрешениям или выполнения работ с нарушением установленных сроков.

2.18.1. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.19. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления и получении Решения составляет 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – «Администрация Северо-Енисейского района Красноярского края».

Здание, в котором располагается Администрация района, находится вблизи автобусной остановки.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к зданию Администрации района, в котором оказывается Муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, расположенной рядом с Администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания, возле запасного выхода № 1 (напротив автостоянки), размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 22;

внутри здания, со стороны запасного выхода № 1, подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, находится на первом этаже здания;

в здание и кабинет, в котором оказывается Муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, а также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение.

Для информирования Заявителей в здании Администрации района предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов Администрации района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

В местах предоставления Муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в кабинет, в котором расположен Отдел, оборудован информационной вывеской с указанием:

фамилии, имени, отчества начальника Отдела, специалистов Отдела;

часов приема начальника Отдела и специалистов Отдела.

Рабочее место Специалиста оснащается необходимой для исполнения Муниципальной услуги офисной техникой.

2.20.1. Оборудование мест ожидания.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании Администрации района имеются места для хранения одежды и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.20.2. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендами;

столом;

стульями.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий Регламент;

порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему Регламенту);

перечень, образцы документов, необходимые для получения Муниципальной услуги, в том числе форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение №2 к настоящему Регламенту) и требования к ним.

2.20.3. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги:

полнота, точность, достоверность информации при получении Заявителями информации о процедуре предоставления Муниципальной услуги.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

возможностью получения информации по предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствием жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

удовлетворенностью Заявителя от процедуры предоставления Муниципальной услуги;

количеством жалоб, поступивших в Администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;

количеством удовлетворенных судами исков, поданных в отношении предоставления Администрации района Муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа.

2.22.1. В случае возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к Заявлению, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

При этом Заявителю направляется уведомление о необходимости представления документов в случае отсутствия документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки

их выполнения

3.1. Исполнение Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация в Отделе Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.17 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Специалистом Заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка Распоряжения либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

выдача копии Распоряжения Заявителю.

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация в Отделе Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо, при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.17 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление в Отдел Заявления и прилагаемых к нему документов Заявителя.

3.2.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.17 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятое Заявление подлежит регистрации в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале регистрации входящей документации, который ведется в бумажном и (или) электронном виде.

3.2.4. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по почте и отвечают основаниям для отказа в их приеме, перечисленным в пункте 2.17 настоящего Регламента, они возвращаются Заявителю в срок 5 рабочих дней с даты их регистрации в Отделе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью начальника Отдела.

3.2.5. В случае если Заявление и прилагаемые к нему документы поступили по электронной почте в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет и отвечают основаниям для отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленным в пункте 2.17 настоящего Регламента, Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в Заявлении, в срок 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе, направляется копия письменного обоснования отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов за подписью начальника Отдела в электронном виде.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отделе либо, при наличии оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 2.17 настоящего Регламента, направление Заявителю письменного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.9.2 и 2.9.3 настоящего Регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов Специалист в срок 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Специалистом Заявления и прилагаемых к нему документов и подготовка Распоряжения либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Регламента, подготовка и направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отделе.

3.4.2. Специалист рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и определяет в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Регламента наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в срок 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Регламента, Специалист, в срок 12 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе подготавливает и выдает (направляет) Заявителю письменный ответ за подписью Главы района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку проекта Распоряжения о предоставлении Решения и направляет указанный проект Распоряжения Главе Северо-Енисейского района в срок 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Распоряжение либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Регламента, направление Заявителю письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Выдача копии Распоряжения Заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и надлежащим образом зарегистрированное Распоряжение.

3.5.2. Специалист подготавливает сопроводительное письмо Администрации района и направляет заверенную копию Распоряжения с сопроводительным письмом в адрес Заявителя, указанный в Заявлении, в срок 12 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Отделе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заверенной копии Распоряжения с сопроводительным письмом Администрации района в адрес Заявителя, указанный в Заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Специалист, предоставляющий Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения Заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, 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.

4.5.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Администрации района при предоставлении Муниципальной услуги,

а также решений должностных лиц администрации Северо-Енисейского района

принимаемых ими при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию района с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

а) нарушения срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района, в том числе административным регламентом предоставления соответствующей Муниципальной услуги;

е) требования внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами района;

ж) отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим Регламентом предоставления Муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.4. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.4.1. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.12 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Жалоба может быть подана лично или направлена в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления или по электронной почте в форме электронного документа, а так же через МФЦ в орган, осуществляющий Муниципальную услугу.

5.5.1. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admse.ru](http://www.admse.ru));

б) единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi));

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.6. Прием жалоб осуществляется в часы приема, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего Муниципальную услугу, и их должностных лиц, рассматривается руководителем органа, осуществляющего Муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, осуществляющим Муниципальную услугу, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, осуществляющего Муниципальную услугу, подается на имя Главы Северо-Енисейского района.

5.11. В случае отсутствия вышестоящего органа жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Положением.

5.12. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием Заявителя, подавшего жалобу;

б) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и района, муниципальными правовыми актами;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.15. Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме правового акта. В случае отказа в удовлетворении жалобы правовой акт по результатам ее рассмотрения не принимается, а Заявитель уведомляется о принятом решении с указанием мотивов его принятия.

5.16. При удовлетворении жалобы руководитель органа, должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, в срок 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, и по желанию Заявителя, выраженному при подаче такой жалобы, в том числе в форме электронного документа.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ, а также в случае, если указанные фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ не направляется.

5.18. В орган, осуществляющий Муниципальную услугу, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором в случае удовлетворения жалобы сообщается о необходимости устранения нарушений прав Заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.19. В случае удовлетворения жалобы, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимаются меры по устранению нарушений прав Заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами района.

5.20. Должностное лицо, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.21. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятое ранее, в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же Заявителя и по аналогичному предмету жалобы.

5.22. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.23. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. Информирование Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление и продление

разрешения (ордера) на проведение

земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

(ордера) на проведение земляных работ»

Поступление Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие

оснований для

отказа

в приеме

документов

НЕТ

ДА

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление Муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение Специалистом Заявления и приложенных к нему документов

Наличие

оснований для

отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

ДА

Подготовка сопроводительного письма Администрации района и направление Заявителю разрешения на

проведение земляных работ

Подготовка и направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

НЕТ

Подписание Главой района разрешения на проведение земляных работ в виде Распоряжения

Подготовка проекта разрешения на проведение земляных работ в виде Распоряжения

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление и продление

разрешения (ордера) на проведение

земляных работ»

В администрацию Северо-Енисейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в лице представителя по доверенности) проживающего (ей) по адресу

(находящихся по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп. (п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на проведение земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (место расположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком (в соответствии с проектной документацией) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После окончания работ в \_\_\_\_ дневный срок обязуюсь произвести все необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия (асфальт), ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Приложения:

1. документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, в случае подачи Заявления лично Заявителем, на \_\_ л;
2. копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица), на \_\_ л;
3. копия документа (доверенности), удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_ л;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_ л;
5. рабочий проект или рабочую документацию с графическими материалами на проводимые работы (новое строительство), согласованный с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ, дорожными службами и подразделением ГИБДД (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ) и землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы, на \_\_ л;
6. график производства работ с указанием даты начала и окончания работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства, согласованный Заказчиком, на \_\_ л;
7. копии договоров Заказчика на выполнение подрядных работ (при их наличии), на \_\_ л;
8. копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока, на \_\_ л;
9. схема ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения (при производстве земляных работ на проезжей части), на \_\_ л;
10. копии паспорта и договора на размещение средств наружной рекламы (по объектам установки рекламных конструкций), на \_\_ л;
11. разрешение на снос зеленых насаждений (на участках, имеющих зеленые насаждения), на \_\_ л;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление и продление

разрешения (ордера) на проведение

земляных работ»

В администрацию Северо-Енисейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в лице представителя по доверенности) проживающего (ей) по адресу

(находящихся по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп. (п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение **аварийных** земляных работ

Прошу предоставить разрешение (ордер) на проведение **аварийных** земляных работ на земельном участке, расположенном по адресу (место расположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После окончания работ в \_\_\_\_ дневный срок обязуюсь произвести все необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия (асфальт), ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Приложения:

1. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_ л;
2. копию телефонограммы об аварии в единую дежурно-диспетчерскую службу Северо-Енисейского района, на \_\_ л;
3. копию свидетельства о допуске к определённому виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (если таковая требуется в соответствии с законодательством), на \_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление и продление

разрешения (ордера) на проведение

земляных работ»

В администрацию Северо-Енисейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для граждан, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в лице представителя по доверенности) проживающего (ей) по адресу

(находящихся по адресу):

почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

край\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гп. (п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу продлить ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке, расположенном по адресу (место расположения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым (условным) номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком (в соответствии с проектной документацией) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После окончания работ в \_\_\_\_ дневный срок обязуюсь произвести все необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия (асфальт), ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством работ.

Приложения:

1. ранее выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ, на \_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВИТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (должность для юридических лиц)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление и продление

разрешения (ордера) на проведение

земляных работ»

Заявление-согласие

субъекта на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)