

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ(ПРОЕКТ)**

***от 2017 года №***

***п. Печенга***

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.08.2017), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016 г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области от 10.04.2017 г. № 84 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация муниципального образования городское поселение Печенга

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городское поселение Печенга.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Начальника отдела муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга Н.Г. Жданова**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от 2017г. № \_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – административный регламент) является порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района (далее – администрация МО г.п. Печенга) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о Заявителях**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городское поселение Печенга, физические лица, а также представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие Отдела муниципального имущества администрации МО г.п. Печенга (ОМИ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы ОМИ размещаются:

- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области в сети Интернет ([www.pechenga51.ru](http://www.pechenga51.ru));

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в ОМИ по адресу:

Печенгское шоссе ул., д.3, п. Печенга, Печенгский район Мурманской обл., 184410, Тел./факс (815) 54 76-488; (815) 547-63-47, e-mail: omi@pechenga51.ru

в рабочие дни: вторник – c 09.00 до 13.00 и четверг с 14.00 до 16.30 часов.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес ОМИ, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование отдела, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. О возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителем в ОМИ;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Муниципальный служащий ОМИ, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые ОМИ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении администрации МО г.п. Печенга.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМИ, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На официальном сайте Администрации (www.pechenga51.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в ОМИ и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

 1.3.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги по обеспечению ее доступности для инвалидов:

 - создание условий для беспрепятственного доступа к зданию администрации МО г.п. Печенга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации МО г.п. Печенга, входа в помещение администрации МО г.п. Печенга и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации МО г.п. Печенга, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации МО г.п. Печенга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации МО г.п. Печенга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брааля;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение администрации МО г.п. Печенга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и  выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации МО г.п. Печенга информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (версия для слабовидящих);

- оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

 **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района».

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МО г.п. Печенга. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел муниципального имущества администрации городского поселения Печенга Печенгского района.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

* Организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);
* Заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе производства земляных работ, землепользователями);
* Отделом муниципального имущества администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;
* Отделом ГИБДД отдела МВД России по Печенгскому району.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (ордера) либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации МО г.п. Печенга.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
* Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* «Порядком проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией и эксплуатацией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением на них аварийных ситуаций на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией", утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области;
* Уставом муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:
1. заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме [приложения № 1](#приложение1) к настоящему Регламенту;
2. заявление для физических лиц по форме [приложения № 2](#приложение2) к настоящему Регламенту;
3. согласованная с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе раскопок, землепользователями, ОМИ, Отделом ГИБДД отдела МВД России по Печенгскому району) проектная документация или выкопировка из топографического плана;
4. разрешение на строительство (в случае нового строительства объектов, в том числе инженерных сетей);
5. план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, видов его ограждений, в том числе в темное время суток, действующих надземных и подземных коммуникаций, места складирования материалов и конструкций, мероприятий по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей;
6. схема организации движения транспорта, механизмов и пешеходов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов (разрабатывает производитель работ, согласовывает с Отделом ГИБДД отдела МВД России по Печенгскому району);
7. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
8. рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) в установленном порядке с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а так же с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;
9. календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;
10. приказ о назначении работника, ответственного при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
11. копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);
12. согласование и (или) извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;
13. разрешение на вынужденный свод зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный свод зеленых насаждений;
14. договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

2.6.2. Представление документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу ОМИ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных документов в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.4. От Заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление, указанное в приложении N 1и № 2 к настоящему регламенту, а также иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОМИ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Копии документов Заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента документов (кроме указанных в подпунктах 4 пункта 2.6.1 (которые запрашиваются по МВ) и информации либо наличие в них недостоверной информации;

б) отсутствие необходимых согласований проектной документации;

в) планирования проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;

г) непредставление документов, подтверждающих полномочия представителей Заявителя;

д) наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на производство земляных работ;

е) невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- неподлинность электронной подписи;

- отсутствие электронной подписи;

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

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

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района» предоставляется без взимания платы.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги, необходимыми являются:

2.9.1. Проектная документация - выдается организацией, осуществляющей данные виды работ.

2.9.2. Нотариально заверенная доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо) - выдается нотариусом.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата** **предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предо-ставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в день поступления запроса.

.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

* + 1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.
		2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:
* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

* + извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
	+ извлечения из текста настоящего Административного регламента;
	+ блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
	+ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	+ порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации МО г.п. Печенга.
		1. Места для ожидания приёма должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.
		2. В помещениях, где осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.
		3. Рабочие места муниципальных служащих ОМИ оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
		4. Рабочее место муниципального служащего ОМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
		5. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.
	1. **Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный Интернет-портал администрации МО г.п. Печенга;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе рас-смотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

.

* 1. **Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

 При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, 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 получение государственных и муниципальных услуг».

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием 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».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента [(приложение N 3).](#приложение3)

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в ОМИ заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются специалистом ОМИ и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Должностное лицо ответственное, за предоставление муниципальной услуги, в течение дня производит проверку документации.

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет основания:

1) для выдачи разрешения на производство земляных работ;

2) для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней готовит проект уведомления отказа за подписью Главы администрации МО г.п. Печенга с указанием причины отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации МО г.п. Печенга. Отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется Заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов или по почте не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставление муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.7. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его начальнику ОМИ.

3.8. Рассмотрение заявления и документов в электронном виде.

3.8.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

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

3.8.2. В день получения заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

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

3.8.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.9. При получении документов и (или) информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на производство земляных работ в течение 9 дней:

- Рассмотрение (изучение) предоставленных документов - 5 дней;

- Подготовка разрешения на производство земляных работ - 4 дня.

3.10. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю разрешение на производство земляных работ [(Приложение № 5)](#приложение5)  под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ или направляет по почте, электронной почтой, через портал государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

**Раздел 4.** **Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений ответственным специалистом ОМИ, осуществляется начальником ОМИ.

В ходе текущего контроля уполномоченным должностным лицом проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.2. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет начальник ОМИ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации муниципального образования городское поселение Печенга. По результатам проверок начальник ОМИ дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги постановлением Администрации формируется Комиссия, председателем которой является начальник ОМИ. В состав Комиссии включаются работники ОМИ.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

**4.3. Ответственность специалистов ОМИ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты ОМИ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений Заявителей.

Дисциплинарная ответственность специалистов ОМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Специалист ОМИ, ответственный за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

4.4.2. Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес ОМИ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

О результате проведения проверки, в течение 10 рабочих дней со дня проведения проверки, начальник ОМИ сообщает в письменной форме Заявителю.

**Раздел 5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 для предоставления Муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица ОМИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМИ. Жалобы на решения, принятые начальником ОМИ, подаются Главе администрации МО г.п. Печенга.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования городское поселение Печенга: www.pechenga51.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Срок регистрации письменного обращения Заявителя (жалобы) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления в Администрацию МО г.п. Печенга, ОМИ администрации МО г.п. Печенга.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- Администрация муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47, е-mail: adm@pechenga51.ru

- Отдел муниципального имущества Администрации МО г.п. Печенга: 184410, Мурманская область, Печенгский район, п.г.т. Печенга, улица Печенгское шоссе, дом 3, телефон: 8 (815 54) 7-64-88, телефакс: 8 (815 54) 7-63-47,

е-mail: omi@pechenga51.ru

Рекомендуемая форма жалобы приведена в [Приложении 4](#приложение4) к настоящему Регламенту к настоящему Регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста ОМИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМИ, должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ОМИ, либо специалиста ОМИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМИ, должностного лица ОМИ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОМИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом ОМИ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

**Форма заявления для получения разрешения на производство земляных работ (ордера) для юридического лица и индивидуального предпринимателя**

**Угловой штамп юридического лица**

**или наименование индивидуального**

**предпринимателя с указанием его адреса**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района |
|  |  |

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

(наименование организации, банковские реквизиты)

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

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

просит Вас выдать ордер на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид и адрес работ)

Ответственный за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность домашний адрес, данные паспорта)

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Срок выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать срок)

График выполнения работ прилагается.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами

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

(название организации и подпись руководителя)

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

(указать реквизиты юридического лица подрядчика или вышестоящей организации,

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

если подрядчик таковым не является)

В случае невозможности производить начатые земляные работы (ликвидации или реорганизации, финансовой несостоятельности, банкротства, т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование заказчика)

обязан качественно и в предусмотренные графиком сроки закончить данные работы.

Руководитель

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**Формы заявления для получения специального разрешения на производство земляных работ (ордера) для физического лица**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района |
|  |  |

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать ордер на производство земляных работ по прокладке

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

(указать вид и адрес работ)

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

Ответственный за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

Срок выполнения работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Асфальтовое покрытие будет восстановлено силами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных или неполных сведений. Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных даю (даем) свое согласие администрации муниципального образования городское поселение Печенга и ее структурным подразделениям на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в администрацию муниципального образования городское поселение Печенга заявление в простой письменной форме.

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления, документов |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов |
|  |
| Соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента |
|  |
| НЕТ | ДА |
|  |  |
| Подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ | Подготовка разрешения на производство земляных работ |
|  |  |
| Направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ | Выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 **Приложение № 4**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
|  |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО В ВЫШЕСТОЯЩИЙ ОРГАН (ПРИ ЕГО НАЛИЧИИ)**

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

(наименование органа, в который подается жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,

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

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

фамилия, имя, отчество лица, подающего обращение, почтовый или электронный адрес)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года я обратился (лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу)

 (излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества лица, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя)

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

 Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложить содержание требований)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**ОТДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №\_\_\_**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**п. Печенга «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.**

Настоящее разрешение (ордер) на право производства земляных работ выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

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

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Настоящим разрешением (ордером) разрешается производство земляных работ:

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

(указывается вид работ с указанием причины их производства, подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Работы производить с выполнением следующих условий:**

1. Соблюдать правила техники безопасности во избежание обвалов траншей и котлованов, выполнять требования режима предприятий, по территории которых проходят транзитные инженерные коммуникации.

2. Строго выполнять сроки выполнения работ.

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

4. В процессе земляных работ принять меры во избежание травмирования пешеходов, а именно:

- для заезда на место проведения земляных работ автотранспорта и спецтехники временные ограждения снимаются и устанавливаются после заезда и выезда;

- по периметру земляных работ (установить сигнальные ограждения, при необходимости пешеходные мостики или трапы с поручнями в местах перехода), предупреждающие средства безопасности (дорожные знаки, красные фонари и тому подобное);

- в темное время суток обеспечить освещение по периметру участка проведения работ и временных знаков.

5. После выполнения ремонтных и прочих работ в «Зоне особого режима использования коммуникаций» привести земельные участки (сооружения, зеленые насаждения, благоустройство и пр.) в первоначальное состояние.

6. По окончании работ восстановить покрытие земляного полотна, тротуара, проезжей части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в течение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Выполненные работы сдать представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по Акту.

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения земляных работ:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок проведения земляных работ продлен:

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата продления) (подпись)

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия продленного разрешения:

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

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

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

(должность Ф.И.О. уполномоченного сотрудника ОМИ администрации МО г.п. Печенга, осуществляющего выдачу разрешения, подпись, расшифровка подписи )

**Примечание:**

1. За 1 месяц до начала работ по реконструкции и капитальному ремонту инженерных сетей и сооружений согласовать проекты  организации  строительства  (ПОС)  и  проекты  производства работ (ППР) с землевладельцем, землепользователем, собственником, арендатором земельного участка и оформить в установленном порядке разрешение на производство работ (в т.ч. и земляных).

Перед началом работы получить согласование.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать утвержденный Порядок проведения земляных работ, связанных со строительством дорог, строительством, реконструкцией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением аварийных ситуаций на них, также указанные в разрешении (ордере) срок окончания работ и условия, календарный график работ и за 3 дня до окончания срока действия разрешения (ордера) сообщить о готовности его закрытия или продлить срок действия разрешения в установленном порядке.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему разрешению (ордеру) несу установленную законодательством ответственность.

Ответственный за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Подпись)

Наименование документов, требуемых от заявителя при оформлении Разрешения (ордера) на проведение земляных работ:

* доверенность от юридического лица на получение Разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* копия лицензии на производство специальных работ (допуск СРО) (для подрядной организации - производителя работ);
* проект производства работ.

Производство земляных работ разрешено с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (дата)

**Начальник отдела муниципального имущества**

**администрации муниципального образования**

**городское поселение Печенга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (ФИО)

 М.П.