Приложение № 1

 к постановлению главы администрации

 муниципального образования

 «Светлогорский городской округ»

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (в том числе в электронной форме) должностными лицами Администрации, муниципального казённого учреждения «Отдел жилищно-коммунального хозяйства Светлогорского городского округа» (далее – Отдел ЖКХ), муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Светлогорского городского округа» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление Муниципальной услуги.

1.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.3. Получение ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» обязательно при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.3.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.2. Строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.3. Инженерно-геологические изыскания;

1.3.4. Капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.3.5. Размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.3.6. Аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.3.7. Снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.3.8. Проведение археологических работ;

1.3.9. Благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.3.10. Установка опор информационных и рекламных конструкций.

1.4. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются (далее - заявитель):

1.4.1. Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся:

1.4.2. собственники объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

1.4.3. иные правообладатели объектов недвижимости, расположенного на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», имеющие право проводить земляные работы или заключать договора с исполнителями земляных работ.

1.4.4. уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования Светлогорский городской округ.

Интересы лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела ЖКХ:

238560, г. Светлогорск, Калининградский проспект, дом 77А.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, среда, пятница с 09:00 до 18:00;

- четверг с 9:00 до 20:00

- суббота с 09:00 до 13:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела ЖКХ порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению Муниципальной услуги (кабинет № 44):

- вторник с 09:00 до 13:00,

- четверг с 09:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par66) настоящего Административного регламента.

1.5.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- телефоны МФЦ по вопросам предоставления Муниципальной услуги и получения информации о рассмотрении заявлений: (40153)2-40-66, (40153)2-40-88;

- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления Муниципальной услуги (Отдел ЖКХ): 8(40153)3-33-92; 333-64.

1.5.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: svetlogorsk@mfc39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты Отдела ЖКХ: jkh@svetlogorsk39.ru.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

1.5.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или Отдела ЖКХ;

- при обращении к специалистам МФЦ или Отдела ЖКХ с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3.2](#P79) настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

- при обращении в МФЦ или Отдел ЖКХ посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации svetlogorsk39.ru.

 - посредством размещения на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или специалистом Отдела ЖКХ посредством телефонной связи, при личном обращении, а также заявитель вправе получить информацию на официальном сайте МФЦ Калининградской области: [mfc39.ru](http://mfc39.ru/).

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, номер и дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления услуги посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ), в случае подачи документов на получение услуги через МФЦ посредством смс-сообщения, заполнения соответствующей формы бумажного варианта анкеты оценки качества и другими возможными способами в случае их наличия.

1.5.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления Муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

1.5.5.1 На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела ЖКХ, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется Муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;

- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, адрес электронной почты Отдела ЖКХ, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 3, 4, 5 к Административному регламенту).

1.5.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ, Администрации и Отдела ЖКХ;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется Муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ, Администрации и Отдела ЖКХ;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.5.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

 При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
* запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

* формирование заявления;
* прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

* оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* получение результата предоставления услуги;
* получение сведений о ходе выполнения заявления;
* осуществление оценки качества предоставления услуги;

Предоставлена возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом ЖКХ.

Для предоставления Муниципальной услуги необходимо согласовать производство земляных работ со всеми предприятиями и организациями, владельцами инженерных сетей и других сооружений в районе производства земляных работ.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на производство земляных (Приложение № 10 к Административному регламенту);

- выдача заявителю уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ (Приложение № 13 к Административному регламенту);

- отказ (уведомление об отказе) в выдаче разрешения на проведение земляных работ. (приложение № 11 к Административному регламенту)

2.4 Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления на выдачу ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ составляет 5 рабочих дней. Срок исчисляется с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Срок предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления на выдачу разрешения на производство земляных работ в случае необходимости проведения аварийного ремонта составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Срок предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления на продление ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ составляет 3 рабочих дня. Срок исчисляется с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Срок предоставления Муниципальной услуги по закрытию ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ составляет 5 рабочих дней. Срок исчисляется с рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

Контроль за организацией и проведением земляных работ осуществляется специалистами Отдел ЖКХ в течение всего срока действия разрешения на производство земляных работ.

В зимний период действие разрешения на производство земляных работ для выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства приостанавливается, при условии восстановления нарушенного благоустройства по временной схеме, до наступления метеоусловий, соответствующих технологическим условиям восстановления нарушенного благоустройства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или Муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6. Федеральный закон от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных»;

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8. Федеральный закон "О связи" от 07.07.2003 N 126-ФЗ.

2.6 Заявление на получение ордера на проведение производства земляных работ составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Заявление заполняется в соответствии с формами, приведенными в Приложениях № 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано (с расшифровкой подписи) уполномоченными должностными лицами заказчика и производителя работ. Подписи заверяются печатями соответствующих организаций (при наличии), к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных физического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя юридического лица (приложение №7 к Административному регламенту).

Оборотная часть заявления является подтверждением согласования работ с организациями, интересы которых будут затронуты при проведении работ. Список предприятий и организаций, участвующих в согласовании проектов для получения разрешения на производство земляных работ содержится в Приложении №6 к Административному регламенту;

Заявитель получает бланк заявления у специалиста МФЦ, Отдела ЖКХ, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.svetlogorsk39.ru](http://www.svetlogorsk39.ru), на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, Отдела ЖКХ;

- по электронной почте (с подписанием цифровой электронной подписью) в адрес Администрации;

- по почте в адрес МФЦ, Отдела ЖКХ, Администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с комплектом документов по почте, электронной почте, в электронной форме через ЕПГУ выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1.В случае обращения за получением Муниципальной услуги вне зависимости от основания обращения представляются следующие документы:

2.7.1.1. В случае обращения непосредственно самим Заявителем:

 - Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Требования к оформлению паспорта установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» или В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются: паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина);

- Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п.1.4 настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя, указанного в п.1.4 настоящего Административного регламента).

2.7.1.2 При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги:

- Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п.1.4 настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя, указанного в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

2.7.1.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги:

- Заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

- Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- Договор, заключенный между правообладателем объекта недвижимости и лицом, указанным в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента, в рамках которого лицо уполномочено на получение ордера на право производства земляных работ (для заявителя, указанного в п.2.1.1.3 настоящего Административного регламента);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

Документом, подтверждающим полномочия Заявителя являются:

- доверенность (Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.)

- Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности - Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности. (Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.)

2.7.2. В случае обращения за получением ордера на право производства земляных работ с документами, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- Проект производства работ (пример Проекта производства работ на прокладку инженерных сетей – Приложение №14 к Административному регламенту)

Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих:

- Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства.

- Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, кадастровых номеров земельных участков, на которых проводятся работы, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2012 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 3 лет с момента его изготовления.

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с землепользователями на землях которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемое заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, имеющим свидетельство, выданное саморегулируемой организацией, о допуске к указанным видам работ.

В состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.3.9, в состав проект производства работ включается схема благоустройства.

- Календарный график производства работ (в календарном графике указываются конкретные виды работ и сроки их выполнения. График согласуется заказчиком и исполнителем работ.);

- Свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, на право ведения работ исполнителем, указанным в Заявлении (для работ, требующих наличие данного свидетельства). Допуск к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, подтверждается выданным саморегулируемой организацией свидетельством о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Форма такого свидетельства устанавливается органом надзора за саморегулируемыми организациями.

- Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ). Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов.

- Договор о присоединении к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

- Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений (в случае заключения договора со сторонней организацией).

- Схема организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ с приложением копии уведомления соответствующего подразделения ГИБДД о предстоящих земляных работах (при проведении работ на проезжей части дорог или тротуарах).

Схема организации движения транспорта и пешеходов, а также уведомление о месте и сроках проведения работ передаются в подразделения Госавтоинспекции на региональном или районном уровне, осуществляющие федеральный государственный надзор в области безопасности дорожного движения на участке дороги, где планируется проведение работ.

- Решение собственника (правообладателя) о сносе здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения (при сносе зданий, сооружений, ликвидации сетей инженерно-технического обеспечения). Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект.

- Проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).

- Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- Согласование собственников (арендаторов) иных земельных участков, при необходимости производства работ на их территории (прокол, проезд, отвал грунта, участок трассы) в произвольной форме с указанием кадастрового номера земельного участка с предоставление правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.3. В случае обращения за получением ордера на проведение аварийно-восстановительных работ с документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

- Документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Светлогорский городской округ» о происшедшей аварии. Извещение единой диспетчерской службы муниципального образования «Светлогорский городской округ» о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом.

Сведения об уведомлении ЕДДС должны содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария.

- Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.7.4. В случае обращения за переоформлением (продлением) ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

- Календарный график производства земляных работ;

- Проект производства работ в случае изменения технических решений;

- в случае смены исполнителя работ новое свидетельство о допуске, приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ.

Переоформление (продление) ордера на право производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, продления срока выполнения работ, смены исполнителя работ, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, приведших к продлению срока выполнения работ.

2.7.5. В случае обращения за закрытием ордера на право производства земляных работ с документами, указанными в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документ

- Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в Приложении 12 к Административному регламенту;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления.

В целях предоставления Муниципальной услуги Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Калининградской области (для проверки полномочий);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в территориальном органе Федеральной налоговой службы по Калининградской области (для проверки полномочий);

- Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

- Документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

- Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации) в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (для проверки полномочий на строительство объектов);

Вышеуказанные документы могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных выше.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

- Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

- Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.

- Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом).

- Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- Обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

Отказ в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается/направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Администрации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Калининградской области, настоящим Административным регламентом.

- Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Калининградской области.

- Наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением обращения за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ).

- Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается/направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение 11 к Административному регламенту).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы при исполнении Муниципальной функции.

Государственная пошлина либо иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения Муниципальной функции - 15 минут.

2.14. Специалистами МФЦ или Отдел ЖКХ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления;

- время приёма на консультацию или подачи заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела ЖКХ;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- адрес электронной почты МФЦ и Отдела ЖКХ;

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

- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты МФЦ или Отдела ЖКХ выдают бланк заявления;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. В целях надлежащего оказания Муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела ЖКХ для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления Муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.2. Приём заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, Отдела ЖКХ.

Рабочее место специалиста МФЦ, Отдела ЖКХ ведущего приём заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приёма заявителя.

Кабинеты приёма заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, осуществляющие приём заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела ЖКХ.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, Отдела ЖКХ в котором осуществляются приём документов, и выдача результата предоставления Муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2;

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77 «А»);

- на ЕПГУ;

- посредством почтовой связи;

- посредством направления по электронной почте.

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления для предоставления Муниципальной услуги:

- путём личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- через ЕПГУ (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме).

4) возможность получения Заявителем примерного бланка заявления:

- путём личного обращения у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на ЕПГУ.

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей Муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на ЕПГУ;

- на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется приём заявления и выдача результата и мест ожидания приёма Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей Муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности Муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела ЖКХ, Администрации, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления Муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела ЖКХ, Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами два раза:

- при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги по почте либо по электронной почте, посредством ЕПГУ Заявитель взаимодействует со специалистами один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ;

- с использованием средств телефонной связи у специалистов МФЦ или Отдела ЖКХ;

- на официальном сайте МФЦ Калининградской области: mfc39.ru.

2.16.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов Муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ, Отдела ЖКХ инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ, Отдела ЖКХ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ, Отдела ЖКХ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, Отдела ЖКХ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, Отдела ЖКХ, осуществляющих первичный контакт с получателями Муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ, Отдела ЖКХ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115);

- оказание специалистами МФЦ, Отдела ЖКХ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления Муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления Муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.17. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги посредством:

- ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- официального сайта администрации;

- электронной почты.

Заявление может быть подано:

- по электронной почте в форме электронного документа;

- посредством ЕПГУ (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме).

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги по электронной почте, посредством ЕПГУ электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

 При подаче заявления посредством электронной почты, ЕПГУ одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.

 Заявитель может получить информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- на официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);

- на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности);

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации.

2.18. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

* Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем. Процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления на производство земляных работ. В случае аварийного ремонта от организации, эксплуатирующей инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций, принимаются и регистрируются сообщения, телефонограммы, заявления о месте аварии - максимальное время - 30 минут.
* Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов. Процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления на производство земляных работ - максимальное время – 2 часа.
* Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги. Процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента поступления заявления на производство земляных работ - максимальное время – 1 час. Оформление бланка разрешения на производство земляных работ для аварийного ремонта - максимальное время - 20 минут.
* Выдача результата предоставления Муниципальной услуги. Процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента поступления заявления на производство земляных работ - максимальное время - 10 минут.

**Раздел** **3**. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

* Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.
* Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.
* Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.
* Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

В аварийных случаях, требующих безотлагательного производства работ, разрешается приступить к аварийным раскопкам без разрешения на производство земляных работ. Одновременно с направлением аварийной бригады организации, эксплуатирующие инженерные сети и сооружения поврежденных коммуникаций, обязаны сообщить телефонограммой о характере и месте аварии диспетчеру администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», уполномоченному органу, выдающему разрешение на производство земляных работ, ОГИБДД МВД России «Светлогорский», МУП «Светлогорскмежрайводоканал» муниципального образования «Светлогорский городской округ», ОАО «Калининградгазификация».

[Блок-схема](#Par1098) предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту**.**

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление с комплектом документов.

Специалист МФЦ, Отдела ЖКХ при личном обращении заявителя:

* устанавливает предмет заявления;
* устанавливает личность и правомочность заявителя(ей);
* проверяет соответствие заявления установленным требованиям,

удостоверяясь, что:

1) заявление соответствует форме, утвержденной Административным регламентом;

2) заявление не содержит незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

3) заявление подписано лицом (лицами), полномочия которых подтверждены документально;

* проверяет представленные документы;
* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);
* проставляет на заявлении номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов по предоставлению Муниципальной услуги (технологической карты – приложение № 2 к Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен вприложении № 8 Административному регламенту), в случае приема заявления в Отделе ЖКХ специалист отдела проставляет на копии заявления входящий номер в соответствии с регистрационной записью в журнале «Учет поступивших заявлений (отказов в приеме заявлений)», проставляет дату приема заявления, дату получения результата предоставления Муниципальной услуги;
* передает заявителю на подпись расписку о приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления Муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление заявителя, принятые документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку/копию заявления о приеме документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.10](#Par204) настоящего Административного регламента:

* уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы (только при личном обращении заявителя);
* оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (бланк [уведомления](#Par1385) представлен в приложении № 9 к Административному регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме заявления руководителю МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявления вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме заявления в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под роспись (направляет) уведомление об отказе в приеме заявления.

При получении заявления посредством электронной почты или ЕПГУ специалист МФЦ, Отдела ЖКХ, административного отдела:

* проверяет наличие и подлинность квалифицированной цифровой подписи;
* регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
* оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку/копию заявления в приеме документов с указанием даты получения заявления, входящего номера, даты выдачи готового результата;
* прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

Специалист МФЦ, административного отдела:

* направляет регистрационную карточку посредством АИС начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);
* передает заявление с комплектом документов в течение 1 часа начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1. Критерием принятия решения является:

* соответствие заявления с комплектом документов требованиям [п. 2.10](#Par151) настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме заявления в соответствии с [п. 2.10](#Par204) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела ЖКХ (лицом, его замещающим):

* заявления с комплектом документов;
* регистрационной карточки в АИС с файлом (файлами) заявления и комплекта документов.

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.3. Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление о с комплектом документов.

Начальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее): рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела ЖКХ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист Отдела ЖКХ), вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела ЖКХ в регистрационную карточку в АИС, передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела ЖКХ.

Специалист Отдела ЖКХ: проводит проверку документов на соответствие требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте и осуществляет в случае необходимости подготовку межведомственных запросов совместно с МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа». Контролирует поступление ответов на межведомственные запросы. Анализирует поступившие документы и ответы на межведомственных запросы. Осуществляет выезд на место производства планируемых работ для проверки первичного состояния покрытий дорожного полотна, тротуаров и зеленых зон перед началом земляных работ, проводит осмотр и фотофиксацию первичного состояния покрытий места производства земляных работ.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации уведомляет заявителя о получении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, с предложением представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 рабочих дней.

Специалист МФЦ в случае обращения заявителя для предоставления документов, не предоставленных посредством межведомственных запросов: находит в АИС ранее зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, сканирует сопроводительное письмо и документы, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС, передает сопроводительное письмо с комплектом документов начальнику Отдела ЖКХ, вносит отчет в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.3.1. Критерием принятия решения является анализ заявления с комплектом документов на предмет осуществления межведомственные запросов.

3.3.2. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов, уведомление заявителя о получении ответа на межведомственный запрос об отсутствии информации в ведомстве;

3.3.3. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры дата и номер регистрации в АИС межведомственных запросов;

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела ЖКХ принимает решение о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги:

* ордер на производство земляных – в случае положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 10 к Административному регламенту);
* отказ (уведомление об отказе) в выдаче разрешения на проведение земляных работ - в случае отрицательного решения о предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 11 Административному регламенту).

Осуществляет согласование результата предоставления Муниципальной услуги с Отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», с ОГИБДД МВД России «Светлогорский» - в случае необходимости. Передает результат предоставления Муниципальной услуги начальнику Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее) для подписания и постановки печати. После подписания производит регистрацию результата предоставления Муниципальной услуги в журнале «Учет выданных разрешений на производство земляных работ».

Направляет результат заявителю через административный отдел по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (в случае выбора заявителем способа получения результат почтой). Информирует специалиста МФЦ о направлении Решения почтой для проставления отметки в регистрационной карточке в АИС о дате предоставления заявителю Муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

Передает результат специалисту МФЦ (в случае если в заявлении указано получение заявителем лично);

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.4.1. Критериями принятия решения являются наличие оснований для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является согласованный и подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.4.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление результата заявителю либо передача результата в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в срок, не превышающий 14 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для предоставления Муниципальной услуги заявителю в установленный срок, о данном факте докладывает руководителю МФЦ (лицу, его замещающему).

Специалист МФЦ, в случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя), выдает заявителю (его представителю) результат под роспись на экземпляре расписки, распечатанной из регистрационной карточки в АИС.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, передает результат в Отдел ЖКХ, для отправки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке в графе «дата получения результата», делает отметку в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю Муниципальной услуги;

Экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей факт получения результата предоставления Муниципальной услуги, передает в Отдел ЖКХ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.5.1. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя и зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры являются получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, отметка в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю Муниципальной услуги;

3.5.3. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются: подпись заявителя на экземпляре расписки, снятие документа с контроля в АИС.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Администрации, МФЦ, Отдела ЖКХ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем МФЦ, начальником Отдела ЖКХ, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Отдела ЖКХ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- неправильную регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги в АИС, не постановку его на контроль;

- неправильность записи на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- невыдачу (не направление) заявителю расписки в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги);

- несвоевременную передачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающего);

- не проведение проверки наличия в Отделе ЖКХ результата предоставления Муниципальной услуги не позднее 14 часов утра рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;

- несоблюдение сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков и порядка снятия документа с контроля в АИС.

4.4. Руководитель МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела ЖКХ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и направления межведомственных запросов;

- соблюдение сроков организации выезда на объект;

- соблюдением сроков, порядка и правильности оформления результата предоставления Муниципальной услуги, передачи их начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему), а также регистрации результата предоставления Муниципальной услуги;

4.6. Начальник Отдела ЖКХ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- правомерность решения по выдаче заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подписания результата предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Администрации, Отдела ЖКХ, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником Отдела ЖКХ, руководителем МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮУСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Администрации, Отдела ЖКХ, МФЦ) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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 Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, посредством официального сайта Администрации svetlogorsk39.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста МФЦ – руководителю МФЦ;

- специалиста Отдела ЖКХ - начальнику Отдела ЖКХ (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела ЖКХ (лица, его замещающего) – заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);

- руководителя МФЦ (лица, его замещающего) – заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации (лица, его замещающего) - главе Администрации;

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление Муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Раздел 6. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.

6.1.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.1.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.1.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.1.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

6.1.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.1.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

6.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.1.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

6.1.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 6.1.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

6.1.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

6.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрация и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

6.1.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.1.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

6.1.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

6.1.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 Приложение N 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов

Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

 Приложение N 2

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1. | Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем | Специалист МФЦСпециалист Отдела ЖКХРуководитель МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут | 1-й рабочий день с момента поступления заявления |
| 2. | Обработка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов | Специалист Отдела ЖКХ, Специалист МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов «Светлогорский городской округ» | 2 часа минут (с учетом межведомственных запросов) | 1-й рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги | Специалист Отдела ЖКХНачальник Отдела ЖКХ (лицо, его замещающее)Специалист Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»Сотрудник ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский» | 1 час, в случае аварийных работ - 20 минут | 5-й рабочий день с момента регистрации заявления, 1-й рабочий день с момента регистрации заявления в случае аварийных работ3-й рабочий день с момента регистрации заявления в случае переоформления (продления) ордера на право производства земляных работ |
| 4. | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги | Специалист МФЦСпециалист Отдела ЖКХ | 30 минут | 5-й рабочий день день с момента регистрации заявления |

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» составляет не более 5-и рабочих дней с момента регистрации заявления.

 Приложение N 3

 к Административному регламенту

**Форма Заявления на получение ордера на право производства земляных работ**

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

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

(для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

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

юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче ордера на право производства земляных работ**

Прошу выдать ордер на право ***производства земляных, аварийно-восстановительных работ***

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

**(нужное подчеркнуть)** (наименование объекта, вид земляных работ)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа

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

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

**сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев /дней, с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Производителем работ назначен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

**Наименование, адрес и телефон организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контактный телефон ответственного производителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство по гарантийному восстановлению** дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

**Приложения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для получения ордера на право производства земляных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

**Реквизиты документов:**

Разрешение на строительство – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проект планировки территории - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Разрешение на размещение объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Проектная документация - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Разрешение на проведение археологических работ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Акт о выносе трассы в натуру с обозначением границ и кадастровых номеров земельных участков в зоне производства работ и пролегания трассы (выкопировка из генплана в масштабе 1:500) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Гарантийное письмо о восстановлении благоустройства после проведенных работ -\_\_\_\_\_\_\_;

 График выполнения работ, согласованный с органами местного самоуправления -\_\_\_\_\_\_\_\_;

Доверенность руководителя организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Согласование с собственниками транзитных земельных участков

Согласие на обработку персональных данных (приложение №7 к Административному регламенту)-\_\_\_\_\_;

 **Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)**.

1) Направить почтой/эл.почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Выдать заявителю лично в МФЦ или Отделе ЖКХ в форме бумажного документа;

3) Предоставить через ЕПГУ в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

##### *Оборотная сторона Заявления*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | **Организация, учреждение** | **Дата согласования** | **ФИО и Подпись должностного лица** | **печать Организация, учреждение** |
| 1 | МУП «Светлогорскмежрайводоканал»  |  |  |  |
| 2 | Управление «Западно-Светлогорский эксплуатационный участок ОАО «Калининградгазификация» |  |  |  |
| 3 | ОАО «Янтарьэнерго» Светлогорский РЭС |  |  |  |
| 4 | МУП «Спецремтранс»  |  |  |  |
| 5 | УЭТС Калининградского филиала ПАО «Ростелеком (согласование междугородних линий связи) |  |  |  |
| 6 | УЭ-2 МЦТЭТ Калининградского филиала ПАО «Ростелеком» (согласование местных сетей связи) |  |  |  |
| 7 | ООО «Связьинформ» и «Тис-Диалог |  |  |  |
| 8 | АО «ОКОС» |  |  |  |
| 9 | ЗАО «Экран» |  |  |  |
| 10 | МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» (уличное освещение) |  |  |  |
| 11 | МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» |  |  |  |
| 12 | ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский» |  |  |  |
| 13 | МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов «Светлогорский городской округ» |  |  |  |
| 14 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» |  |  |  |
| 15 | Администрация муниципального образования» Светлогорский городской округ» |  |  |  |

***дополнительные согласования:***

16. Центр санэпиднадзора. При строительстве автостоянки, автозаправок: тел. 2-21-35

17. На территории СЦВС: ответственный за теплосети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ответственный за электросети (проект и заявка на земляные работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Согласие собственников (арендаторов) иных земельных участков, при необходимости производства работ на их территории (прокол, проезд, отвал грунта, прохождение участка трассы) - письменное согласие с указанием контактного телефона для связи

Администрация СГО не несет ответственности за отсутствие у заказчика дополнительных согласований с собственниками иных земельных участков, чьи права могут быть нарушены в результате производства земляных работ.

 **П**риложение N 4

 к Административному регламенту

**Форма Заявления на переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Заявитель

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

(для юридических лиц индивидуальных предпринимателей: наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП, ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

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

(для физических лиц: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность: вид документа, номер, серия, когда выдан)

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

юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении (продлении) ордера на право производства земляных работ**

Прошу переоформить (продлить) ордер (дата и номер ранее выданного ордера) на право производства земляных работ

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

(наименование объекта, вид земляных работ)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа или строительный адрес, кадастровый номер)

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

**по причине:** продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменение технических решений, увеличения объема работ, иное (**нужное подчеркнуть**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина продления ордера)

**сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев / дней, по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Производителем работ назначен** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность лица, назначаемого ответственным за проведение земляных работ)

**Наименование, адрес и телефон организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Контактный телефон ответственного производителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство по гарантийному восстановлению** дорожных покрытий, благоустройству и озеленению территории после завершения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, которая будет проводить работу по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий после завершения работ)

**Приложения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для продления ордера на право производства земляных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)**.

1) Направить почтой/эл.почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Выдать заявителю лично в МФЦ или Отделе ЖКХ в форме бумажного документа;

3) Предоставить через ЕПГУ в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

##### *Оборотная сторона Заявления*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | **Организация, учреждение** | **Дата согласования** | **ФИО и Подпись должностного лица** | **печать Организация, учреждение** |
| 1 | МУП «Светлогорскмежрайводоканал»  |  |  |  |
| 2 | Управление «Западно-Светлогорский эксплуатационный участок ОАО «Калининградгазификация» |  |  |  |
| 3 | ОАО «Янтарьэнерго» Светлогорский РЭС |  |  |  |
| 4 | МУП «Спецремтранс»  |  |  |  |
| 5 | УЭТС Калининградского филиала ПАО «Ростелеком (согласование междугородних линий связи) |  |  |  |
| 6 | УЭ-2 МЦТЭТ Калининградского филиала ПАО «Ростелеком» (согласование местных сетей связи) |  |  |  |
| 7 | ООО «Связьинформ» и «Тис-Диалог |  |  |  |
| 8 | АО «ОКОС» |  |  |  |
| 9 | ЗАО «Экран» |  |  |  |
| 10 | МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» (уличное освещение) |  |  |  |
| 11 | МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» |  |  |  |
| 12 | ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский» |  |  |  |
| 13 | МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов «Светлогорский городской округ» |  |  |  |
| 14 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» |  |  |  |
| 15 | Администрация муниципального образования» Светлогорский городской округ» |  |  |  |

***дополнительные согласования:***

16. Центр санэпиднадзора. При строительстве автостоянки, автозаправок: тел. 2-21-35

17. На территории СЦВС: ответственный за теплосети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ответственный за электросети (проект и заявка на земляные работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Согласие собственников (арендаторов) иных земельных участков, при необходимости производства работ на их территории (прокол, проезд, отвал грунта, прохождение участка трассы) - письменное согласие с указанием контактного телефона для связи

Администрация СГО не несет ответственности за отсутствие у заказчика дополнительных согласований с собственниками иных земельных участков, чьи права могут быть нарушены в результате производства земляных работ.

 **П**риложение N 5

 к Административному регламенту

**Форма Заявления на закрытие ордера на право производства земляных работ**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

Заявитель

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

(для юридических лиц: наименование организации, ИНН)

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

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

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

юридический и почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о закрытии ордера на право производства земляных работ**

Прошу закрыть (дата и номер ранее выданного ордера) ордер на право производства земляных работ

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

(наименование объекта, вида и способа земляных работ)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес проведения земляных работ, с указанием субъекта Российской Федерации, городского округа или строительный адрес)

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

**Приложения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения и документы, необходимые для закрытия ордера на право производства земляных работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу: (нужное подчеркнуть)**.

1) Направить почтой/эл.почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Выдать заявителю лично в МФЦ или Отделе ЖКХ в форме бумажного документа;

3) Предоставить через ЕПГУ в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 **П**риложение N 6

 к Административному регламенту

**СПИСОК**

**предприятий и организаций, участвующих в согласовании**

**проектов для получения разрешения на производство земляных работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Организация, учреждение | Адрес | Дата, время приема | Телефон |
| 1 | МУП «Светлогорскмежрайводоканал»  | г. Светлогорск, ул. Новая, д. 4 | вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00 | 2-19-812-40-43 |
| 2 | Управление «Западно-Светлогорский эксплуатационный участок ОАО «Калининградгазификация» | г. Светлогорск, ул. Железнодорожная, д.13  |  | 2-19-54 |
| 3 | ОАО «Янтарьэнерго» Светлогорский РЭС | г. Светлогорск, ул. Железнодорожная, д.15 |  | 2-19-60 |
| 4 | МУП «Спецремтранс»  | г. Светлогорск ул. Новая д.4 |  | 2-09-79 |
| 5 | УЭТС Калининградского филиала ПАО «Ростелеком (согласование междугородних линий связи) | г. Калининград ул. Баженова, д.21 | вт., чт. 09.00-12.00, 13.00-16.00 | 93-03-10, 99-58-48 |
| 6 | УЭ-2 МЦТЭТ Калининградского филиала ПАО «Ростелеком» (согласование местных сетей связи) | г. Светлогорск, ул. Островского, 3 |  | 2-23-59 |
| 7 | ООО «Связьинформ» и «Тис-Диалог» | г. Калининград, ул. Емельянова, 242 | вт., чт. 14.00-16.00 | 70-67-77 |
| 8 | АО «ОКОС» | Зеленоградский район, п. Заостровье |  | 840150-4-63-22, 840155-2-25-27 |
| 9 | ЗАО «Экран» | г. Светлогорск ул. Новая д.1 |  | 2-19-88, 84012 61-41-41 |
| 10 | МКУ «Отдел ЖКЖ Светлогорского городского округа» (уличное освещение) | г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-63 |
| 11 | МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа» | г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77А | Пн.-пт.с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-92 |
| 12 | ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский» | г. Светлогорск ул. Вокзальная, 7 |  | 2-21-33 |
| 13 | МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов «Светлогорский городской округ» | г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-07 |
| 14 | Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» | г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-12 |
| 15 | Администрация муниципального образования» Светлогорский городской округ» | г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77А | Пн.-пт. с 9:00 до 18:00, сб.-вс. выходной | 3-33-993-33-00 |

*дополнительные согласования:*

16. Центр санэпиднадзора. При строительстве автостоянки, автозаправок: тел. 2-21-35 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. На территории Филиала «Светлогорский военный санаторий» ФГКУ «Санаторно-курортный комплекс «Западный» МО РФ: ответственный за теплосети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Список согласований проекта и заявки на земляные работы ответственный за электросети (проект и заявка на земляные работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Собственники (арендаторы) иных земельных участков, при необходимости производства работ на их территории (прокол, проезд, отвал грунта, участок трассы) – письменное согласие с указанием контактного телефона для связи.

**! Администрация МО «Светлогорского городского округа» не несет ответственности за отсутствие у заказчика дополнительных согласований с собственниками иных земельных участков, чьи права могут быть нарушены в результате производства земляных работ**

 **П**риложение N 7

 к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи «     »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г.

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа», на обработку моих персональных данных с целью получения ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

 (подпись)               (фамилия, инициалы)                 (дата)



 **П**риложение N 8

 к Административному регламенту

 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью) в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче докум. заявителю |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
|  | Заявление  |  |  |  |  |  |  |
|  | Паспорт  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проект производства земляных работ |  |  |  |  |  |  |
|  | Календарный график производства земляных работ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю в десятидневный срок.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

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

 (должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 (дата выдачи (получения) документов) (Ф.И.О. подпись лица, получившего документы)

*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

 **П**риложение N 9

 к Административному регламенту

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления**

**Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

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

 для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги

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

(Администрация (наименование муниципального образования), МФЦ рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ , в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» отказывает в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| *Пункт Административного регламента*  | *Описание нарушения*  |
| пп.2.10. Представление заявителем неполного комплекта документов и непредставление информации, в Административном регламенте.  | Указываются ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.10. Представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.  | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.10. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки.  | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.10. Обращение за получением Муниципальной услуги неуполномоченного лица |  |
| пп.2.10. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, заполнение, не соответствующее требованиям, установленным Административном регламентом) | Указывается ссылка на поле заявления, в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.10. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указывается конкретные нарушение и ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.10. Обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом |  |

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации.

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

(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

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

 **П**риложение N 10

 к Административному регламенту

**ОРДЕР НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_**

**Адрес производства работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование, вид, объем работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Заказчик:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель (ФИО):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНН:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Расчетный счет:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. **Производитель работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель (ФИО):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответственное лицо (ФИО):**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Должность:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Разрешение по организации движения транспорта:** согласовано ГИБДД

**Срок производства работ:** с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Восстановить благоустройство и спланировать территорию до** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**КОРЕШОК ОРДЕРА**

**На производство земляных работ**

**« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование, вид, объем работ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Наименование (адрес) организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Производящей работы:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Срок производства работ:** с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Восстановить благоустройство и спланировать территорию до** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Оборотная сторона ордера*

**ОТМЕТКА О ПРИЕМЕ МЕСТА РАБОТ ПОД БЛАГОУСТРОЙСТВО**

1. МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский городской округ» (предоставить исполнительную съемку)

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

**Производитель работ:**

- об ответственности срывов сроков производства работ и восстановления благоустройства

**ПРЕДУПРЕЖДЕН.**

Ордер получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Начальник МКУ «Отдел ЖКХ**

**Светлогорского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Производитель работ**

Ордер получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Начальник МКУ «Отдел ЖКХ**

**Светлогорского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **П**риложение N 11

 к Административному регламенту

**Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке Администрации)

 Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

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

 (для юридических лиц полное наименование организации, ФИО руководителя,

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

 для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО,

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |
| --- | --- |
| Пункт Административного регламента  | Описание нарушения  |
| пп.2.11. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.  | Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы  |
| пп.2.11. Представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Калининградской области, настоящим Административным регламентом.  | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.11. Представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Калининградской области  | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |
| пп.2.11. Наличие у Заявителя незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением обращения за получением ордера на право производства аварийно-восстановительных работ).  | Указывается реквизиты ордера, который не закрыт.  |
| пп.2.11. Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. | Указывается ссылка на документ в котором выявлено нарушение  |

Дополнительно информируем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации Вы можете записаться на консультацию к эксперту Администрации.

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

(должность уполномоченного должностного лица) (Ф.И.О)

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

 **П**риложение N 12

 к Административному регламенту

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

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

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на проведение земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

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

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

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

(Ф.И.О., должность)

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

представителя МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»

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

(Ф.И.О., должность)

представителя отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

представителя ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский»

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

 (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные

и благоустроительные работы, на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

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

 (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

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

 (подпись)

представитель МКУ «Отдел ЖКХ Светлогорского городского округа»

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

 (подпись)

представитель отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский городской округ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

представитель ГИБДД МО МВД РОССИИ «Светлогорский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение: Материалы фотофиксации выполненных работ (исполнительная съемка)

 **П**риложение N 13

 к Административному регламенту

**Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование заявителя

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

(для юридических лиц полное наименование организации)

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

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей: ФИО)

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

 (почтовый индекс, адрес,

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

 телефон)

Уведомление о закрытии ордера

на право производства земляных работ

на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата закрытия)

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

(должность уполномоченного работника органа, (Ф.И.О) (подпись)

осуществляющего закрытие ордера на право

производства земляных работ)

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

 **П**риложение N 14

 к Административному регламенту

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)



39:17:010032:042