

**Архангельская область**  
**Приморский район**  
**Муниципальное образование «Приморское»**  
**Администрация**

**Постановление**

От 07июня 2019 г.

№ 85

дер. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)  
на право производства земляных работ на территории муниципального  
образования «Приморское»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные

действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 88 от 22.12.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального образования

О.Г. Петрова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на**  
**право производства земляных работ на территории муниципального**  
**образования «Приморское»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

## **1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

От имени юридических лиц, указанных в 4 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

6. Доверенность, предусмотренная пунктом 5, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технических возможностей;
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ».

13. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Приморское» в лице муниципального служащего местной администрации.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»»;

СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты»;

устав муниципального образования «Приморское»;

решение Совета депутатов МО «Приморское» от 21.06.2018 № 146 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское».

постановление администрации МО «Приморское» от 13 февраля 2019 года № 19 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское» и её подведомственными учреждениями».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление (далее - запроса заявителя);
- 2) согласие на обработку персональных данных
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

5) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования;

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

7) сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

8) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

9) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение правил проведения земляных работ на территории МО «Приморское» (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

16. Для внесения изменений в ордер:

1) заявление в письменной форме с указанием причин внесения изменений;

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III административного регламента.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 5,6,8 пункта 15 административного регламента, представляются в оригинале в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 3,4,7,9 пункта 15 и подпунктами 1,2 пункта 17 административного регламента, представляются в

виде копий при предъявлении подлинников или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункта 17, 18, 19 административного регламента).

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя

подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя - не более 15 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по почте либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при ином способе представления запроса заявителя - в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 3 (трех) рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя,

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня предоставления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 5 дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) поступление в администрацию информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилого помещения специализированного жилого фонда в соответствии с пунктом 16 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2) заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги.

27. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 - 19 настоящего административного регламента);

3) непредставление заявителем документов в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления администрацией о принятии решения о приостановлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 1 пункта 26 административного регламента;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача заявителю ордера на проведение земляных работ;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 административного регламента.

32. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности;

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 21 административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 административного регламента) муниципальный служащий, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов при наличии технической возможности;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса, при наличии технической возможности.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса в срок, предусмотренный пунктом 23 административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственный муниципальный служащий проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных гражданином-заявителем;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный муниципальный служащий подготавливает проект разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 административного регламента), муниципальный служащий, ответственный

за рассмотрение вопроса направляет межведомственные информационные запросы.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса готовит проект разрешения (ордера) на право производства земляных работ и передает главе муниципального образования для его подписания.

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ подписывается главой муниципального образования и передается муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение вопроса, в срок, предусмотренный пунктом 23 административного регламента

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой муниципального образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение срока действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 23 административного регламента, приглашает заявителя для выдачи разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги как результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

48. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальных служащих административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих по исполнению административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих.**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих – главе муниципального образования.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом.

территории муниципального образования  
«Приморское»

Главе МО «Приморское»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации / Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

гражданина, индивидуального предпринимателя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_  
(указывается вид работ,

\_\_\_\_\_

для производства, которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке,  
реконструкции подземных

\_\_\_\_\_

инженерных коммуникаций – указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы,  
траншеи (м)

по адресу:

\_\_\_\_\_

(указать ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от

\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до

\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

Информация о

заявителе: \_\_\_\_\_  
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина,

\_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций

заказчика: \_\_\_\_\_

(наименование организации / Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя:

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ:

(наименование организации /Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства: \_\_\_\_\_

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес \_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_

Должность, Ф. И. О. руководителя: \_\_\_\_\_

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения \_\_\_\_\_ земляных работ: \_\_\_\_\_

(наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный проезд))

Сроки проведения земляных и монтажных работ:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. руководителя организации или  
Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя  
(заявителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,  
фамилия)

М. П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера) на право  
производства земляных работ на  
территории муниципального образования  
«Приморское»

---



---

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие)*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

---

### **СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» даю согласие администрации муниципального образования «Приморское», расположенной по адресу: Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, д. 62 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации муниципального образования «Приморское» и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

---

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

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