



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С. Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 745 от 28 декабря 2016 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 декабря 2016 года № 745

### **Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордеров на проведение земляных работ, требования к порядку их выполнения.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги между Администрацией и заявителями, направляющими заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ.

1.3. Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей, продлением, закрытием ордера, восстановлением зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее — земляные работы).

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги выступают — физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющие намерение произвести земляные работы, либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ на территории муниципального образования город Надым, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий (далее — заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей).

##### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация).

Почтовый адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8.  
Телефон: 544-154, факс 531-233.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

График работы Администрации: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в управлении архитектуры Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры), расположенном по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ул. Зверева, дом 8, телефон 544-120, 544-108, адрес электронной почты: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

График работы управления архитектуры и градостроительства: понедельник — четверг — 08:30 — 17:15; пятница — 08:30. — 17:00; перерыв на обед — 12:30 — 14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей управлением архитектуры и градостроительства: вторник, четверг — 14:00 — 17:15.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту — МФЦ) и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Часы приема заявителей МФЦ для предоставления муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>, во вкладке «Филиал», в разделе «График работы».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

Продолжение. Начало на 1 стр.

- непосредственно у специалистов управления архитектуры, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — региональный портал) ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Официальном сайте Администрации района в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях управления землепользования и управления архитектуры;
- на сайтах Администрации в сети Интернет [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru) и МФЦ [www.mfc.yanao.ru](http://www.mfc.yanao.ru).

На Официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения:

- а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- б) Административный регламент с приложениями;
- в) бланк заявления;
- г) образец заполнения заявления.

На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- б) бланк заявления;
- в) образец заполнения;
- г) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- д) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, проводится:

- в устной форме лично или по телефону специалистами управления архитектуры, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или по почте в адрес Администрации, МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, должности и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный интернет-сайт, включая Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты управления архитектуры, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят проект письма по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующим и координирующим деятельность управления архитектуры и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выдача (продление) ордера на проведение земляных работ (далее — ордер);
- закрытие ордера.

### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

5.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры (далее — уполномоченный орган).

5.3. За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

5.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Государственной инспекцией безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Надыму;
- Управлением Федеральной налоговой службы России.

5.5. Специалисты уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования город Надым.

### 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача, закрытие, продление ордера на производство земляных работ;
- отказ в выдаче, закрытии, продлении ордера на производство земляных работ.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- ордера (продления, переоформление, закрытие ордера) на проведение земляных работ (оформленного согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту);
- уведомление об отказе в выдаче, закрытии, продлении ордера на проведение земляных работ.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления от заявителя в уполномоченный орган, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Срок при выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ составляет семь рабочих дней.

Срок при выдаче ордера на проведение аварийных земляных работ составляет три рабочих дня.

Срок при закрытии ордера на проведение земляных работ составляет три рабочих дня.

Срок переоформления ордера на проведение земляных работ составляет три рабочих дня.

7.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ — в уполномоченный орган.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения предоставления муниципальной услуги.

### 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.  
1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28.11.2001 № 233, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22.12.2006 № 289);

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

5) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 2006, спецвыпуск № 4);

6) Решение Собрании депутатов МО город Надым от 26.10.2012 № 47 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Надым» (газете «Рабочий Надыма» от 30 октября 2012 года, спецвыпуск № 213-Б).

## 9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

9.1. Для получения ордера заявитель представляет в Администрацию лично, через законного представителя, с использованием средств почтовой связи, либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации):

1) заявление о выдаче ордера по рекомендуемой форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) для юридических лиц — полное наименование юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;

2) для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) для физических лиц — фамилии, имени, отчества, места жительства;

4) цели, способ, место, конкретные сроки производства земляных работ.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) схема места проведения земляных работ, ремонт или реконструкция подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованные 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;

2) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

5) договор подряда на производство земляных работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

6) разрешение на строительство объекта (в случае, когда Ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту капитального строительства (реконструкции);

7) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства на территории муниципального образования город Надым при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) временная схема организации движения автотранспорта и пешеходов, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

9) договор (обязательство) на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

9.2. Для получения Ордера на проведение земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель представляет документы согласно пункту 9.1 настоящего Административного регламента.

9.3. Для продления срока действия ордера заявитель представляет в управление архитектуры заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о продлении ордера, бланк которого выдается заявителю в управлении архитектуры с указанием:

— для юридических лиц — полное наименование юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;

— для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

— для физических лиц — фамилии, имени, отчества, места жительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

4) ордер — подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю).

9.4. Для закрытия ордера заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление для закрытия ордера по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием:

— для юридических лиц — полного наименования юридического лица, места нахождения (юридический адрес), основного государственного регистрационного номера, идентификационного номера налогоплательщика;

— для индивидуальных предпринимателей — фамилии, имени, отчества, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

— для физических лиц — фамилии, имени, отчества, места жительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

4) ордер — подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю);

5) исполнительная съемка в масштабе 1:500, подписанная представителями заказчика, подрядной организации, владельца сети. Топографо-геодезическая съемка предоставляется в масштабе 1:500 в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (в местной системе координат в формате MapInfo) с целью занесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

6) акт восстановления благоустройства, подписанный заказчиком, подрядной организацией (при необходимости).

При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

9.5. В целях предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), содержащая сведения об организационно-правовой форме и наименовании, сведения об адресе, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени юридического лица;

2) информация о границах земельного участка, на котором производятся земляные работы при аварийных ремонтах надземных и подземных инженерных сетей и сооружений.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.5 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

9.6. В случае утраты ордера и при условии, что работы, на производство которых он был выдан, не завершены, заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата ордера. Дубликат ордера выдается в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

9.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) наименование заявителя, его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

9.8. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги отсутствует.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) в случае систематического (более двух раз в текущем календарном году) несоблюдения организацией, получившей ордер, сроков производства работ, управление архитектуры имеет право приостановить выдачу этой организации ордеров на новые объекты до завершения ранее начатых работ или устранения допущенных нарушений при их выполнении;

4) производство работ плано-текущего характера под видом устранения аварий;

5) отсутствие факта аварии при уведомлении телефонограммой (факсограммой) соответствующих организаций;

6) отсутствие факта подтверждения проведения аварийных земляных работ (телефонограммы, факсограммы);

7) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере;

8) продление ордера более трех раз;

9) нарушенное благоустройство после окончания работ не восстановлено;

10) исполнительная топографо-геодезическая съемка в масштабе 1:500 в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (в местной системе координат в формате MapInfo) не предоставлена в управление архитектуры.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом, не допускается.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.5 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

### **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Администрацию в Журнале регистрации заявлений (далее также — Журнал регистрации) и/или СЭДД.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложений к нему документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала в уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

16.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

6) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Требования к местам приема заявителей:

1) Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение);

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

Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином, специально приспособленном, помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к местам для информирования заявителей:

1) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

### 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Уполномоченный орган посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п  | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги  | Единица измерения | Нормативное значение |
|--|--|-------------------|----------------------|
| 1  | 2  | 3                 | 4                    |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги   |  |                   |                      |
| 1.1.   | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей   | %                 | 100                  |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги   |  |                   |                      |
| 2.1.   | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности) | да/нет            | да                   |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность  |  |                   |                      |
| 3.1.   | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги   | %                 | 0                    |
| 3.2.   | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги  | да/нет            | да                   |
| 3.3.   | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)  | да/нет            | да                   |
| 3.4.   | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением Заявления   | да/нет            | да                   |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу                                    |  |                   |                      |
| 4.1.   | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием  | %                 | 95                   |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность                            |  |                   |                      |
| 5.1.   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:<br>– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;<br>– при получении результата муниципальной услуги   | раз/минут         | 1/15 мин<br>1/15 мин |
| 6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий |  |                   |                      |
| 6.1.   | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в письменной или устной форме лично, а также с использованием средств телефонной связи  | да/нет            | да                   |

|  |   |        |     |
|--|---|--------|-----|
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг |   |        |     |
| 7.1.   | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения с МФЦ о взаимодействии) | да/нет | да  |
| 8. Иные показатели   |   |        |     |
| 8.1.   | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг   | %      | 100 |

### 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

18.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

18.3. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

18.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

#### 20. Прием и регистрация заявления и документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

в электронной форме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление). Заявление подается по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях №№ 1, 3, 4 к настоящему административному регламенту. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложениях №№ 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов в рабочее время согласно графика приема посетителей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Регионального и/или Единого порталов. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия составляет не более одного рабочего дня.

20.2. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов и их регистрацию:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;
- б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- в) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении не может превышать 15 минут.

20.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами. Заявитель уведомляется о регистрации заявления — о присвоении ему номера.

Способом фиксации административной процедуры является присвоение заявления с прилагаемыми документами регистрационного номера.

Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п.п. 20.1 и 20.2 подраздела 20 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в уполномоченный орган в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Продолжительность административной процедуры не более двух рабочих дней.

### **21. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является получение специалистом принятых документов.

Специалист:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие права у заявителя;
- 4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае предоставления полного пакета документов предусмотренных пунктами 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента в течение 2 дней со дня регистрации заявления о выдаче ордера (1 рабочего дня в случае поступления заявления о выдаче ордера при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях) специалист уполномоченного органа:

— проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 11.2 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 11.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения за подписью руководителя уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ (в

продлении срока действия разрешения на проведение земляных работ), а также проект уведомления о принятом решении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 11.2 настоящего административного регламента:

- специалист уполномоченного органа организует выезд на место проведения планируемых работ с целью определения вида нарушаемого благоустройства и заполняет ордер в части указания адреса, разрешенного вида работ, сроков проведения работ и сроков восстановления нарушенного благоустройства. Оформляет Ордер в двух экземплярах по форме согласно приложению № 9, один из которых отдается заявителю, а другой хранится в уполномоченном органе с пакетом документов;
- оформляет продление Ордера;
- закрывает Ордер.

21.3. В случае непредоставления документов заявителем, предусмотренных пунктом 9.5 настоящего административного регламента, по собственной инициативе специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, переходит к административной процедуре по форматированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является:

- наличие либо отсутствие необходимости в направлении межведомственных запросов;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения данной процедуры является подготовка проекта ордера или мотивированного отказа и передача ордера или отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа.

Продолжительность административной процедуры не более пяти рабочих дней с даты принятия заявления.

Продолжительность административной процедуры не более пяти рабочих дней.

### **22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

22.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 9.1–9.4 настоящего административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые документы.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15.03.2012 № 183-П.

22.4. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

### **23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником уполномоченного органа Ордера или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Ордер или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.2. Ордер или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и/или Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

Второй экземпляр оригинала Ордера или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остается на хранении в уполномоченном органе.

23.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат муниципальной услуги заявитель получает непосредственно в МФЦ.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 2 рабочих дней после принятия решения о выдаче Ордера или в принятии решения об отказе в выдаче Ордера, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является указанный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю — запись заявителя в журнале учета выданных Ордеров;
- в случае направления заявителю оформленного результата предоставления муниципальной услуги почтой — получение уведомления о вручении;
- в случае выдачи оформленного результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ — запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю оформленного результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ;
- направление оформленного результата предоставления муниципальной услуги заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;
- направление оформленного результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством Единого или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Продолжительность административной процедуры не более двух рабочих дней.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок не превышающий:

2 рабочих дней (при выдаче Ордера);

2 рабочих дней (для отказа в предоставлении муниципальной услуги), с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместитель Главы Администрации, координирующий деятельность Управления архитектуры, начальник Управления архитектуры.

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

25.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

25.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район.

25.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечают выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

##### **26. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##### **27. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

##### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

28.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

##### **29. Предмет жалобы**

29.1 Предметом жалобы могут являться действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2 В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 34.3 настоящего раздела.

##### **30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

30.1 Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Жалоба заявителя может быть направлена:

1) Главе муниципального образования Надымский район;

2) заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109,

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

– по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru),

– по адресу электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

30.2 Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации или Главе муниципального образования Надымский район.

### 31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1 Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 31.7. настоящего раздела);

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

31.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

31.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

31.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

31.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования)

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

31.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

31.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом местного самоуправления, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

31.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31.12. Уполномоченный орган и МФЦ, обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

– заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

– формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### 32. Сроки рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

32.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32.3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

32.4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### 33. Перечень оснований

#### для приостановления рассмотрения жалобы

33.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 31.7 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

34.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

34.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

35.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

35.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **36. Порядок обжалования решения по жалобе**

36.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

37.1. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

38.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), Региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, должностными лицами по телефону и при личном приеме.

## Приложение № 1

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

### **Рекомендуемая форма заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_

### **заявление.**

Прошу выдать Ордер на проведение земляных работ на объекте: \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

виды работ и период выполнения: \_\_\_\_\_

Заказчик работ: \_\_\_\_\_

После выполнения работ гарантирую:

1. Восстановление нарушенного благоустройства и озеленения.

2. Предоставление в управление архитектуры исполнительной топографо-геодезической съемки инженерных сетей в масштабе 1:500 в электронном формате Mapinfo и на бумажных носителях.

3. Ввод в эксплуатацию объекта осуществить после закрытия ордера на производство земляных работ.

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный ордером. С Правилами благоустройства территории муниципального образования город Надым ознакомлен(а). Предупрежден о привлечении к ответственности за невыполнение Правил и обязательств по настоящему ордеру.

Подпись ответственного за производство земляных работ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

## Приложение № 2

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Обязательный перечень согласования к схеме места проведения земляных работ с заинтересованными лицами (организациями), с органами государственной власти, с уполномоченным органом, государственными и муниципальными предприятиями:**

| Наименование организации   | Адрес  | Контактный телефон                           |
|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  |
| Организация, осуществляющая обслуживание уличной дорожной сети и объектов благоустройства на территории производства работ:<br>МУП «ГКУ»;<br>ООО «Надымгоравтодор»   | г.Надым, ул. Зверева, Центр занятости населения 5 этаж<br>г.Надым, проезд 2-ой, строение 2 | 8 (3499) 53-50-50<br>89104099241             |
| Организация, управляющая (обслуживающая) жилищным фондом на территории производства работ:<br>Филиал Общества с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Домовой» в г.Надыме<br>Общество с ограниченной ответственностью УК «Консервжб» | 629730, ЯНАО, г.Надым, ул. Зверева, д. 3/2, 6 этаж<br>г.Надым, Набережная 45, 1 этаж       | (3499) 53-35-20<br>(3499) 52-52-42, 52-33-35 |
| Собственник (землепользователь) земельного участка<br>МУП «Надымские городские электрические сети»   | г.Надым, проезд 6, панель «Ж», строение 5  | 8 (3499)53-33-34<br>8 (3499)53-02-51         |
| ООО «Надымгоргаз»  | г.Надым, п. Лесной адм. здание ООО «НРЭП»  | 8 (3499) 53-03-65                            |
| Управление связи ООО «Газпром добыча Надым»  | г.Надым, ул. Таежная, д. 116   | 8 (3499) 56-95-44                            |
| Филиал «Урал» ОАО «Ростелеком» («Ростелеком – Урал»)   | г.Надым, ул. Комсомольская, д. 8.  | 8 (3499) 53-44-55                            |
| ООО «Районные газовые сети»  | г.Надым, Надымдорстрой, 1 этаж   | 8 (3499) 56-45-04; 52-58-48                  |
| Филиал ОАО «Ямалкоммунэнерго» в городе Надыме  | г.Надым, ул. Зверева, 3/2, 5,5 этаж  | 8(3499) 53-10-21<br>8(3499) 53-42-76         |
| ПАО НГЖТ (для п. Старый Надым)   | 629763, ЯНАО, Надымский район, п. Старый Надым   | 8(3499) 54-60-77, 54-19-50                   |
| ООО «НадымЖилКомсервис»  | город Надым поселок Лесной, адм. здание ООО «НРЭП»   | (3499) 53-26-96                              |

## Приложение № 3

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Рекомендуемая форма заявления на продление ордера на проведение земляных работ**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу продлить ордер на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

## Приложение № 4

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Рекомендуемая форма заявления на закрытие ордера на проведение земляных работ**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ и представления исполнительной топографо-геодезической съемки прошу ордер на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрыть.

(Ф.И.О.)

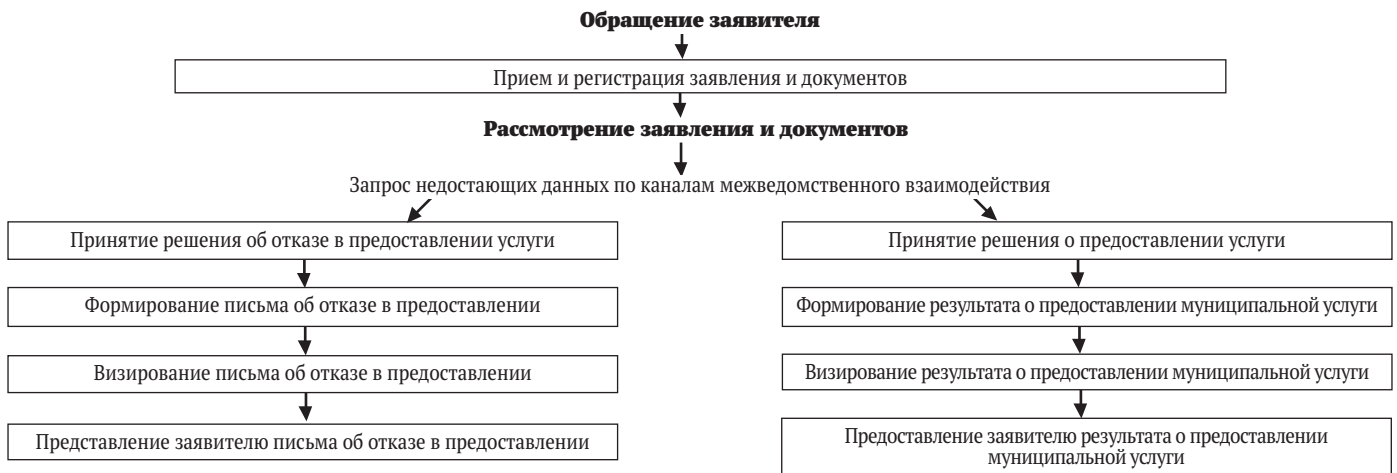
(подпись)

(дата)

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 5  
к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»



Приложение № 6  
к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

#### Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на выдачу ордера на проведение земляных работ

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_  
АО «НОРТ» Петрова Петра Петровича  
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)  
Почтовый адрес: г. Новый Уренгой, 15  
(адрес фактического места проживания, места нахождения)  
контактный телефон 8xxxxxxxxx

#### заявление.

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ на объекте: \_\_\_\_\_  
расположенном по адресу: г. Надым, проезд 6 \_\_\_\_\_

виды работ и период выполнения: врезка нового участка газопровода, летний период работ \_\_\_\_\_.

Заказчик работ: ИП Иванов Иван Иванович  
После выполнения работ гарантирую:  
1. Восстановление нарушенного благоустройства и озеленения.  
2. Предоставление в управление архитектуры исполнительной топографо-геодезической съемки инженерных сетей в масштабе 1:500 в электронном формате MarInfo и на бумажных носителях.  
3. Ввод в эксплуатацию объекта осуществить после закрытия ордера на производство земляных работ.  
Я, Петров Пётр Петрович, обязуюсь соблюдать указанные в ордере условия и выполнить работы в срок, установленный ордерами. С Правилами благоустройства территории муниципального образования город Надым ознакомлен(а). Предупрежден о привлечении к ответственности за невыполнение Правил и обязательств по настоящему ордера.  
Подпись ответственного за производство земляных работ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 7  
к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

#### Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на продление ордера на проведение земляных работ

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_  
Управление связи ООО «Цветок»  
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)  
Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя  
Петрова Петра Ивановича  
Почтовый адрес: г. Новый Уренгой, пр. Ленинградский, стр.15  
(адрес фактического места проживания, места нахождения)  
контактный телефон 8XXXXXXXXXX

#### заявление.

Прошу продлить ордер на проведение земляных работ № 25 от « 12 » 06 \_\_\_\_\_ 2016 г. до « 30 » 09 \_\_\_\_\_ 2016 г.

Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: дополнительные поломки на объекте

Приложение:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 3) ордер — подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока проведения земляных работ (подлежит возврату заявителю).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Окончание. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 8  
к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на закрытие ордера на проведение земляных работ**

Начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации  
муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_  
Иванова Ивана Ивановича

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя нет

Почтовый адрес: г. Надым, ул. Зверева, 82, кв. 1

(адрес фактического места проживания, места нахождения)

контактный телефон 8XXXXXXXXXX**заявление.**

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ и представления исполнительной топографо-геодезической съемки прошу ордер на проведение земляных работ № 45 от « 23 » 08 2016 г. закрыть.

Приложение:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  
2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) ордер — подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю).

4) исполнительная съемка в масштабе 1:500, подписанная представителями заказчика, подрядной организации, владельца сети. Топографо-геодезическая съемка предоставляется в масштабе 1:500 в одном экземпляре на бумажном носителе и в электронном виде (в местной системе координат в формате MapInfo) с целью занесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

5) акт восстановления благоустройства, подписанный заказчиком, подрядной организацией (при необходимости).

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 9  
к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Ордер****на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Надым**

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

Настоящий ордер на производство земляных работ выдан: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя и физического лица)

Настоящим ордером разрешается производство земляных работ: \_\_\_\_\_

(указывается вид работ)

Место производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

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

Срок производства земляных работ &lt;\*&gt;: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок производства земляных работ продлен до &lt;\*&gt;:

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

(дата продления)

(Ф.И.О., подпись)

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

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ до: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Сроки производства земляных работ определяются отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок производства земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

Срок действия ордера &lt;\*&gt;: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия ордера продлен до &lt;\*&gt;: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата продления)

(Ф.И.О., подпись)

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о закрытии ордера с указанием даты, подписи, фамилии, имени, отчества закрывшего ордер \_\_\_\_\_

&lt;\*&gt; Срок действия ордера включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

(должность уполномоченного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченное лицо на подпись ордера

МП

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

Главный редактор

А. А. Онохов

Учредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53

заместитель редактора .....52-01-38

корреспонденты.....52-01-58

бухгалтерия.....52-01-28

реклама, объявления

типография.....53-26-86

E-mail .....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**

на 1 мес ..... 147 руб. 07 коп.

на 12 мес. 2017 года.....1764 руб. 86 коп.

**Подписные индексы:**

Годовой индекс .....78721

Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически — в 17 часов. Заказ № 476

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**