

**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.01.2021 | № |  | 64 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 № 247 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара**  | **О.О. Белак** |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 27.01.2021 № 64

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"

1. **Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями, указанными в [пункте 1.2](#P50) Регламента, а также с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Местонахождение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,
ул. им. В.И.Ленина, д. 12.

Электронный адрес: goradm@adm-nmar.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-99-72, (81853) 4-25-81.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием заявлений в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар": понедельник - четверг с 09.00 до 12.00
и с 14.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 12.00, кабинет № 5.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.adm-nmar.ru.

Местонахождение управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город
Нарьян-Мар" (далее – Управление): 166000, Ненецкий автономный округ,
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар,
ул. Смидовича, д. 11.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-21-50.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 08.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

1.4. Обращений в иные организации для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 11 –
или по телефону: (81853) 4-21-50.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального
и публичного информирования, в устной, письменной и электронной форме.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах
10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный
и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций,
в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ" (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения – управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Городской округ "Город
Нарьян-Мар".

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 № 365-р
"Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении порядка определения размера оплаты за их оказание".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача Заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) выдача Заявителю уведомления об отказе в разрешении (ордере)
на производство земляных работ;

3) выдача Заявителю решения о продлении разрешения (ордера)
на производство земляных работ;

4) выдача Заявителю уведомления об отказе в продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

5) закрытие Заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ;

6) выдача Заявителю уведомления об отказе в закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ принимается не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P134) настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар",
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа и на региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения (ордера)
на производство земляных работ Заявителю необходимо представить:

- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);

- [заявление](#P528) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;

- лист согласования с владельцами подземных инженерных сетей, арендаторами, собственниками и пользователями земельных участков;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом);

- согласованный и утвержденный в установленном порядке график выполнения земляных работ, составленный в соответствии с проектной документацией и содержащий информацию о расчетных сроках начала и окончания производства земляных работ;

- проект производства работ, согласованный с юридическими и физическими лицами – собственниками сетей подземных коммуникаций.

В случае возникновения аварийной ситуации (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий факт аварийной ситуации, а также вправе представить схему, согласованную с владельцами подземных инженерных сетей, арендаторами, собственниками и пользователями земельных участков, вместо листа согласования.

2.6.2. Для рассмотрения вопроса о выдаче решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ Заявителю необходимо представить:

- [заявление](#P577) о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

- оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом);

- согласованный и утвержденный в установленном порядке график выполнения земляных работ, составленный в соответствии с проектной документацией и содержащий информацию о расчетных сроках начала и окончания производства земляных работ.

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о закрытии разрешения (ордера)
на производство земляных работ Заявителю необходимо представить:

- [заявление](#P628) о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме, указанной в приложении № 3 к Административному регламенту;

- оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- исполнительную схему выполненных работ;

- документ, удостоверяющий личность, – только для физических лиц (предъявляется при личном обращении заявителя);

- доверенность, подтверждающую полномочия лица, представившего документы (в случае если документы подаются доверенным лицом).

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7. [Заявление](#P528) заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также
на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Заявитель имеет право представить [заявление](#P528) с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде через "Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)";

- лично либо через своих представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,
иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы
и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной
или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной
или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем
после первоначального отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо
в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных
в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации
после первоначального отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо
в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем
в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которой возложена
на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- имеющиеся у заявителя ранее выданные разрешения (ордера)
на производство земляных работ, не закрытые в установленном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием
для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в котором располагаются Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Управление, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде
и официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)".

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно
и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места
для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)
и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданиям Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и Управления, оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),
в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки
в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга,
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием
и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов
в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило,
не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур в рамках

предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) либо отказа в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#P669), указанной в приложении № 4
к Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P134) Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного номера на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня с момента поступления заявления
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- открывает форму заявления, которая предусмотрена для муниципальной услуги;

- формирует заявление;

- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- записывается в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно
в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные
в [пункте 2.6](#P134) настоящего Административного регламента, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" посредством Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выдаче, продлении или закрытии

разрешения (ордера) на производство земляных работ

и приложенных к нему документов, отказ в предоставлении

муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение
1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Управление с визой первого заместителя главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лица, исполняющего его обязанности, определяет
из числа работников Управления исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель за рассмотрение вопроса о выдаче, продлении или закрытии разрешения (ордера) на право производства земляных работ:

- проводит проверку наличия у Заявителя полномочий на обращение
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P135), [2.6.2](#P143), [2.6.3](#P149) настоящего Административного регламента;

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

- проверяет соблюдение сроков подачи заявления о продлении разрешений (ордеров) на производство земляных работ (в случае рассмотрения вопроса
о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ);

- проверяет отсутствие неисполненных предписаний муниципального контроля (в случае рассмотрения вопроса при закрытии ордера).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#P200) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги
с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации муниципального образования "Городской округ "Город
Нарьян-Мар" за подписью первого заместителя главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" либо лица, исполняющего его обязанности.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар". В случае невозможности вручения в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

- вместе с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче (или продлении, закрытии) разрешения (ордера) на право производства земляных работ ответственный исполнитель подготавливает (или продлевает, закрывает) разрешение (ордер) на право производства земляных работ.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) либо уведомление об отказе в выдаче (продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ подписывается начальником Управления.

При авариях (повреждениях) на подземных инженерных сетях, требующих немедленного устранения, владельцам подземных инженерных сетей необходимо оформить разрешение (ордер) на производство земляных работ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения аварии (повреждения).

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Выдача разрешения (ордера) на производство земляных

работ (продление ордера, закрытие ордера) либо

отказа в выдаче разрешения

3.4. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) или отказа в выдаче разрешения уведомляет Заявителя
о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением либо в электронном виде.

Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) Заявитель обязан предоставить в Управление документ, удостоверяющий личность, от третьего лица – нотариальную доверенность от заявителя на оформление документов и документ, удостоверяющий личность.

Заявителю выдается 1-й экземпляр [разрешения](#P695) (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) на бумажном носителе
по форме, указанной в приложении № 5 к Административному регламенту.

Второй экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) на бумажном носителе остается в архиве Управления.

Отказ в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) предоставляется Заявителю лично в руки
при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю Заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой, либо в электронном виде в срок не позднее, чем 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) являются:

- несоблюдение сроков предоставления документов о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней
до окончания срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ);

- несоблюдение Правил и норм по благоустройству территории
и содержанию объектов, расположенных на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", при проведении работ;

- несоответствие фактически выполненных работ проекту производства работ;

- наличие неисполненных предписаний муниципального контроля.

В уведомлении об отказе в выдаче (или продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ указывается конкретное основание
для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ является основанием
для начала производства соответствующих работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявления
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток
и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений
и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.4. 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 заинтересованных лиц, содержащих жалобы
на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к исполнению муниципальной услуги, осуществляет структурное подразделение,
на которое возложена функция по проведению проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации муниципального

образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар",

предоставляющей муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействия) Администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,
в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" www.adm-nmar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги,
у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги,
если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной
или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1
статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников
в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений
и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной
или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной
или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция
по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг
в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи жалобы установлен [п. 5.1](#P434) настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар":

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом 4](#P384) настоящего Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в течение
15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб
в соответствии с [пунктом 5.1](#P434), незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в [пункте 5.7](#P479) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P487), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром
либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P487), даются аргументированные разъяснения
о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" -
www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,
а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ"

 Главе города Нарьян-Мара

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

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или

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

капитального ремонта)

Ответственным за производство земляных работ является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование организации и/или ФИО ответственного лица)

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

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

(указывается адрес ответственного лица)

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

(указывается номер телефона ответственного лица)

Сроки выполнения работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение: лист согласования на \_\_\_\_\_ листах.

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

должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 дата

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ"

 Главе города Нарьян-Мара

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

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу продлить ордер №\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на производство

земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта)

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

 Ответственным за производство земляных работ являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации и/или ФИО ответственного лица)

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

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

(указывается адрес ответственного лица)

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

(указывается номер телефона ответственного лица)

Сроки выполнения работ по ордеру: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение: календарный график на \_\_\_\_\_ листах.

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

 должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ"

 Главе города Нарьян-Мара

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

 Ф.И.О.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

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

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу закрыть ордер №\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на производство

земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(назначение земляных работ)

в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта)

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

 Ответственным за производство земляных работ являлся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование организации и/или ФИО ответственного лица)

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

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

(указывается адрес ответственного лица)

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

(указывается номер телефона ответственного лица)

 Сроки выполнения работ по ордеру: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Приложение: исполнительная схема на \_\_\_\_\_ листах.

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

 должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

дата

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений

(ордеров) на производство земляных работ"



Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров)

на производство земляных работ"

