

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2019 г. Норильск № 216

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 № 11/5-247 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Норильск», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 08.03.2019.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 07.06.2019 № 216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ; сроки и последовательность действий (административных процедур); формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обеспечивающим проведение земляных работ (за исключением проведения земляных работ гражданами и юридическими лицами на принадлежащих им на вещных и иных законных правах земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом) (далее – Заявитель).

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление городского хозяйства Администрации города Норильска (далее по тексту – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ за подписью начальника Управления;

- отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в форме уведомления за подписью начальника Управления.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее по тексту – заявление) – в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления, а в случае проведения аварийных земляных работ – в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации в Управлении заявления;

- подготовка и выдача Заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ - не позднее 20 дней с даты регистрации заявления в Управлении, а в случае проведения аварийных работ – в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации в Управлении заявления;

- подготовка и вручение (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ за подписью начальника Управления - не позднее 10 дней с даты регистрации заявления в Управлении, а в случае проведения аварийных работ – в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации в Управлении заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ);

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

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

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

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 18.05.2012 № 221-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Красноярского края»;

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление Госстроя России от 17.09.2002 № 123 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство. СНиП 12-04-2002»;

- «ОДМ 218.6.019-2016. Отраслевой дорожный методический документ. Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ» (издан на основании Распоряжения Росавтодора от 02.03.2016 № 303-р);

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

- Решение Норильского городского Совета депутатов Красноярского края от 19.02.2019 № 11/5-247 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Норильск» (далее – Правила благоустройства);

- Распоряжение Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.10.2017 № 6184 «Об утверждении Положения об Управлении городского хозяйства Администрации города Норильска».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

2.7.1. При проведении плановых земляных работ:

а) заявления. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать сведения о наличии предупредительных знаков, оградительных щитов, обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) договора на выполнение работ, оказание услуг (в случае выполнения земляных работ на основании договора);

з) приказа о назначении ответственного лица за ведение работ;

и) проекта и графика проведения работ с указанием срока начала и окончания каждого этапа работ с учетом восстановления нарушенного благоустройства;

к) схемы (плана) организации площадки для проведения работ на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500, с указанием границы участка проведения работ; план разрытия и (или) изменений отметок существующего рельефа (насыпей); расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, наземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; зоны отстоя транспорта, согласованные в установленном порядке с эксплуатирующими организациями, собственниками инженерных сетей и коммуникаций, согласованной с Управлением по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, Талнахским или Кайерканским территориальным учреждением (в случае проведения земляных работ на подведомственных территориях);

л) схемы ограничения движения транспорта, согласованной с владельцем автомобильной дороги и Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Отдела МВД России по г. Норильску (при необходимости ограничения для проезда автотранспорта по автомобильным дорогам);

м) разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства, выданного в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта таких объектов капитального строительства требуется разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт);

н) договора с владельцем автомобильной дороги на право проведения работ в полосе отвода автомобильных дорог (при производстве работ в полосе отвода автомобильной дороги);

о) документа, подтверждающего согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка на проведение земляных работ (в случае, если заявитель не является правообладателем земельного участка);

п) документа, подтверждающего согласие собственника (владельца) подземных инженерных коммуникаций, сооружений в охранных зонах на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов);

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «и» - «л» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д», «е», «з», «м» - «п» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные в подпунктах «б» - «г», «и» - «л», предоставляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная Заявителем копия документа, прилагаемая к заявлению;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» – «п» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «м», «н» настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения Заявления, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «м», «н» настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если право Заявителя на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, Заявитель обязан предоставить правоустанавливающие документы на такой земельный участок.

* + 1. При проведении аварийных земляных работ:

а) заявления. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать сведения о наличии предупредительных знаков, оградительных щитов, обязательство о восстановлении нарушенного благоустройства;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

е) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

ж) копии уведомления о необходимости производства аварийных земляных работ, направленного в Администрацию города Норильска в порядке, установленном Правилами благоустройства;

з) фототаблицы земельного участка, составленной до начала проведения земляных работ;

и) договора на выполнение работ, оказание услуг (в случае выполнения работ на основании договора) и его копию;

к) приказа о назначении ответственного лица за ведение работ, заверенного в установленном порядке;

л) схемы (плана) организации площадки для производства работ на инженерно-топографическом плане в масштабе 1:500.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «з» - «и», «л» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «ж», «к» настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные в подпунктах «б» - «г», «з» - «и», «л», предоставляются в двух экземплярах (один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – заверенная Заявителем копия документа), прилагаемая к заявлению:

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» – «л» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «ж» настоящего пункта, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «ж» настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям к содержанию, предусмотренным подпунктом «а» пункта 2.7.1, подпунктом «а» пункта 2.7.2 Административного регламента;

- Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 Административного регламента);

- недостоверность сведений, указанных в заявлении и документах Заявителя, предоставленных при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении и документах Заявителя, предоставленных при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента;

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- отсутствие разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объектов капитального строительства, выданного в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае, если для строительства, реконструкции или капитального ремонта таких объектов требуется разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт);

- отсутствие договора с владельцем автомобильной дороги в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 Административного регламента).

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются Заявителем в Управление лично или посредством направления почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, и регистрируются в день их поступления в Управление.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов для получения консультации при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.16.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.16.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.16.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудованным средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.17. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления: ugh@norilsk-city.ru;

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 5);

- перечень, образцы документов, в том числе форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.18. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.19. Особенность предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.19.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований для приостановления;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- подготовка, регистрация и выдача Заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в форме письменного уведомления за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела организации дорожной деятельности Управления (далее – специалист ООДД).

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: ugh@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалистом ООДД составляется и подписывается расписка (приложение № 2 к Административному регламенту) о приеме документов с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или направляется способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа.

При приеме заявления с документами, поступившими посредством почтового отправления или по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, заявление регистрируется в день его поступления в Управление имущества.

3.2.4. Принятое, в том числе лично предоставленное Заявителем, заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

3.2.5. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист ООДД в течение 3 рабочих дней, а в случае проведения аварийных земляных работ в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления с приложенными к нему документами в Управлении, вручает Заявителю уведомление за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов или направляет способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту ООДД.

3.3.2. Специалист ООДД рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае проведения аварийных земляных работ в срок не более 1 рабочего дня.

3.3.3. В случае, если документы, указанные в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 Административного регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе для рассмотрения заявления специалист ООДД в течение 3 рабочих дней, а в случае проведения аварийных земляных работ в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления, запрашивает их в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, а в случае проведения аварийных земляных работ в срок не более 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- специалист ООДД осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 20 дней, а при проведении аварийных земляных работ не более чем на 1 рабочий день.

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ООДД;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае проведения аварийных земляных работ в течение 1 рабочего дня;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 Административного регламента;

2) специалист ООДД в течение 3 рабочих дней, а в случае проведения аварийных земляных работ в течение 1 рабочего дня, с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д», «е», «м», «н» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента и подпунктах «д», «е», «ж» пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты ООДД;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае проведения аварийных земляных работ в срок не более 1 рабочего дня;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Подготовка, регистрация и выдача Заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ осуществляется в форме письменного уведомления за подписью начальника Управления.

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист ООДД в срок не позднее 10 рабочих дней, а в случае проведения аварийных работ в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Управлении, осуществляет подготовку проекта уведомления и вручает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием причин отказа за подписью начальника Управления (приложение № 4 к Административному регламенту) или направляет способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, специалист ООДД в срок не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае проведения аварийных работ в срок не более 1 рабочего дня с даты регистрации, осуществляет подготовку проекта и выдает Заявителю разрешение (ордер) на производство земляных работ за подписью начальника Управления (приложение № 4 к Административному регламенту) или направляет способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ за подписью начальника Управления либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ за подписью начальника Управления.

3.6.4. Каждое выданное разрешение (ордер) на проведение земляных работ и письменный отказ в его выдаче регистрируются в специальном журнале.

3.7. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов для получения консультации: город Норильск, район Центральный, ул. Севастопольская, д. 7, кабинет № 126.

3.8. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения консультации: вторник, четверг с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 17-30.

3.9. Телефон Управления: (3919) 43-70-50 (добавочные номера: 2310, 2311, 2312), (3919) 43-70-50 (приемная), факс: (3919) 43-70-51.

3.10. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги, времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес:).

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.12. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.13. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет».

3.14.Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет».

3.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.15.1. Порядок приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления и приложенных к нему документов Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой предоставленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется заместителем начальника Управления городского хозяйства по транспорту и дорожной деятельности, в соответствии с утвержденным начальником Управления распределением обязанностей.

Внеплановый контроль исполнения сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по городскому хозяйству,

- заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству – заместителю Главы города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан РФ», с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, начальника Управления, Заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., д. 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети «Интернет» (www.norilsk-city.ru), через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Севастопольская, 7, на электронный адрес Управления городского хозяйства Администрации города Норильска ugh@norilsk-city.ru в сети «Интернет», через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанными в абзаце первом пункта 5.8 Административного регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ утвержденному, Постановлением

Администрации города Норильска

от 07062019 № 216

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Начальнику Управления

по городскому хозяйству

Администрации г.Норильска

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

(Ф.И.О. начальника управления)

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица (отчество – при наличии),

наименование юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для

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

*(указывается цель, способ производства работ, вид выполняемых работ*

*(строительство, реконструкция, ремонт), плановые или аварийные)*

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

Место производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(проезжая часть дороги, тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт и т.д. с указанием адресного описания)*

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

Ориентировочная площадь раскопки (кв.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения земляных работ:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

График производства земляных работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Конкретные виды работ | Сроки выполнения работ |
|  |  |  |
|  |  |  |

Срок восстановления нарушенного благоустройства, автомобильной дороги в месте производства земляных работ:

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ (в зимнем варианте);

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

Ответственным за производство работ (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, телефон)*

Подтверждаю(ем), что выполню(им) все обязательства о полном восстановлении элементов благоустройства, нарушенных в результате проведения земляных работ, о выполнении восстановительных работ в случае просадки грунта в течение 2-х лет (не менее 4-х лет при производстве работ на дорогах и тротуарах с асфальтовым покрытием).

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление подписано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующим (ей) от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ утвержденному, Постановлением

Администрации города Норильска

от 07.06.2019 № 216

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги ««Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ»

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

*(Ф.И.О. физического лица (отчество – при наличии), наименование юридического лица)*

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

*(указать название и реквизиты документа)*

3. …

Документы поданы *(указать нужное):*

┌───┐

│ │ – при личном обращении Заявителя

└───┘

┌───┐

│ │ – почтовым отправлением Заявителя

└───┘

┌───┐

│ │ – по электронной почте

└───┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получен лично «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя / наименование юридического лица,*

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

*/ Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

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

*(Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю на адрес электронной почты

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

*(Заполняется при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте)*

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ утвержденному, Постановлением

Администрации города Норильска

от 07.06.2019 № 216

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА |  |  |
| **Управление городского хозяйства Администрации города Норильска** |
| ул. Севастопольская, 7, г. Норильск,  Красноярский край, 663300  Телефон: (3919) 43-70-50  Факс: (3919) 43-70-51  e-mail: ugh@norilsk-city.ru  http://www.norilsk-city.ru |
|  |
|  |

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на проведение земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

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

*(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество*

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

*индивидуального предпринимателя, физического лица)*

на основании обращения и предоставленных документов:

Настоящим разрешением (ордером) разрешается проведение земляных работ:

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

*(указывается вид работ с указанием причины их производства)*

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

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

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

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

Прочие условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(установка ограждений, вывоз строительного мусора, грунта)*

Срок проведения земляных работ:

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

График производства земляных работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Конкретные виды работ | Сроки выполнения работ |
|  |  |  |

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

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ (в зимнем варианте);

в срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

Срок действия разрешения:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

О привлечении к ответственности, предусмотренной действующим законодательством за нарушение порядка производства земляных работ и неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, ознакомлен руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо

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

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Лицо, выдавшее ордер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ утвержденному, Постановлением

Администрации города Норильска

от 07.06.2019 № 216

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, Ф.И.О. руководителя организации, индивидуального предпринимателя, гражданина)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес организации, индивидуального предпринимателя, гражданина) |
| **Управление городского хозяйства Администрации города Норильска** |
| ул. Севастопольская, 7, г. Норильск,  Красноярский край, 663300  Телефон: (3919) 43-70-50  Факс: (3919) 43-70-51  e-mail: ugh@norilsk-city.ru  http://www.norilsk-city.ru |
| от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №210-\_\_\_\_\_\_\_ |
| на №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(И.О. руководителя организации,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

Рассмотрев представленное Вами заявление о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ), сообщаю следующее.

Оформление и выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работ)

Управлением по городскому хозяйству Администрации города Норильска не могут быть осуществлены по следующим причинам:

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

(указать причины отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Начальник Управления (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

исп. Ф.И.О.

тел.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ утвержденному, Постановлением

Администрации города Норильска

от 07.06.2019 № 216

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Норильск

ДА

Подача Заявителем в Управление заявления

│ муниципальной услуги

veо предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с документами Заявителя

Наличие оснований для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с документами Заявителя

НЕТ

Наличие оснований для приостановления муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача предписания об устранении замечания

Закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Норильск

ДА НЕТ

Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования город Норильск

Подготовка и направление в адрес заявителя уведомления за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги