Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению администрацией МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Административного регламента**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ на территории МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при осуществлении земляных работ на территории муниципального образования, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом сетей и объектов инженерного обеспечения, дорог, проведением благоустройства и озеленения территории, бурением скважин, рытьем шурфов, установкой рекламных конструкций, устройством стационарных ограждений, установкой МАФ и элементов внешнего благоустройства (прочно связанных с землей фундаментом), осуществлением иных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий и разрытием грунта, не требующих получения разрешения на строительство, при продлении разрешения на осуществление земляных работ, при проведении аварийного ремонта, закрытии разрешения на осуществление земляных работ.
	2. **Круг Заявителей**
		1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (далее – Заявитель).
		2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
	3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - Администрация);

- по телефону в Администрации;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте администрации(https://www.zelenogradsk.com/);

1.3.2. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Администрации, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.3.3. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.8. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Комитет строительства, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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 муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а). Разрешение на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

б). Разрешение на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта.

в). Продление разрешения на осуществление земляных работ.

г). Закрытие разрешения на осуществление земляных работ.

д). Аннулирование разрешения на осуществление земляных работ

2.3.2*.* Разрешение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется простым письмом на фирменном бланке Администрации с указанием оснований отказа в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Администрация в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента.

Оформление разрешения на аварийные работы осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявки (заявления) на оформление разрешения.

Решение о продлении или отказе от продления принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления.

Разрешение на осуществление земляных работ закрывается в течение 7 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги«Выдача разрешения на проведение земляных работ» заявление подается на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством ЕПГУ по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, кроме предусмотренной приложением № 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ к заявлению прилагаются:

а) график осуществления земляных работ с указанием лиц, отвечающих за осуществление работ, с подробной характеристикой планирующихся работ с указанием сроков производства работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

г) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута – выдается Отделом архитектуры и градостроительства Администрации;

д) договор на восстановление благоустройства со специализированной организацией, с обязательством в течение двух лет устранять просадки грунта, твердого покрытия и связанных с ним элементов благоустройства произошедших по вине производителя работ в результате несоблюдения правил осуществления работ или применения материалов, не соответствующих строительным нормам и правилам;

е) оригинал ситуационного (геодезического) плана М 1:500 места осуществления работ согласованного в установленном порядке с владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента с нанесением: инженерных коммуникаций (при прокладки, докладки инженерных коммуникаций, бурения скважин, рытья шурфов), объектов малых архитектурных форм (при строительстве или установки объектов малых архитектурных форм), объектов внешнего благоустройства (при установкиe объектов внешнего благоустройства), места установки рекламной конструкции (при установке рекламных конструкций), места капитального ограждения (при установке капитального ограждения);

ж) технические условия на подключение инженерных сетей (по объектам прокладки и переустройства инженерных коммуникаций к существующим зданиям, сооружениям), выданные уполномоченной на выдачу технических условий организацией на территории города Зеленоградск и в границах сельских населенных пунктов муниципального образования;

з) разрешение на строительство или уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в случаях, если такие имеются);

и) проектная документация, согласованная в установленном порядке (в случаях, если такая имеется);

к) согласование с правообладателями земельных участков, на территории которых будут осуществляться земляные работы (в случае, если такие имеются);

л) согласование с жилищными организациями либо лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае, если производство работ осуществляется на территориях, входящих в состав общего имущества жилых домов, внутридомовых и прилегающих к дому территориях);

м) проект (схема) организации дорожного движения на период введения временных ограничений или прекращения движения транспортных средств при работах, связанных с нарушением безопасности движения транспорта и пешеходов, изменением существующей организации движения транспорта и пешеходов.

2.6.3. Разрешение для аварийного ремонта инженерных сетей и сооружений оформляется на основании заявления на оформление разрешения с приложением схемы осуществления работ, утвержденной руководителем организации, указанием места аварии. При вскрытии проезжей части, тротуара необходимо согласование с организацией, уполномоченной на проведение дорожного строительства и ремонта, уполномоченным структурным подразделением Администрации.

2.6.4. К заявлению о продлении срока действия разрешения прикладывается следующие документы:

а) оригинал разрешения;

б) письменное заявление на имя руководителя Администрации (в произвольной форме), в котором указываются объективные причины невозможности окончания работ в срок, указанный в разрешении и новый срок;

в) новый график осуществления работ, согласованный с заказчиком.

2.6.5. Документы, предоставляемые для закрытия разрешения на осуществление земляных работ:

а) извещение по форме, согласно приложению № 5;

б) оригинал разрешения с цветной фотографией места осуществления работ;

в) при осуществлении земляных работ в границах красных линий улично-дорожной сети оформление разрешения с последующим его закрытием осуществляется уполномоченным органом, с учетом заключения эксплуатирующей организации, содержащей улично-дорожную сеть, с отметкой о предоставлении исполнительной съемки выполненных работ.

2.6.6. Разрешение может быть аннулировано на основании заявления лица, осуществляющего работы, если работы не были начаты по определенным обстоятельствам.

Документы, предоставляемые для аннулирования разрешения на осуществление земляных работ:

а) заявление по форме согласно приложению № 6;

б) оригинал разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (для физических лиц), телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Также Администрация может принять решение об аннулировании разрешения  в случае, если:

а) выполняются работы с отступлением от требований рабочей и проектной документации;

б) не осуществляются земляные работы в течение срока, установленного в разрешении.

Решение об аннулировании разрешения  принимается на основании акта осмотра места осуществления земляных работ, путем внесения соответствующей надписи в разрешение.

2.6.8. Документы, необходимые для получения разрешения на осуществление земляных работ предоставляются в подлиннике, документы, направляемые посредством ЕПГУ должны быть в формате, указанном в настоящем Административном регламенте, подписанные квалифицированной электронной подписью.

**2.7. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»), за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

б) несоответствие проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

г) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

д) отсутствие в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае, если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной организации);

е) отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за осуществление работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

ё) нарушение заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении разрешения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

#### 2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 2.9.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.11.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской областью не предусмотрено.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 2.13.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации.

#### 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 2.14.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

 2.14.3. В помещениях Администрации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

 2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

 2.14.5. Административный регламент, постановление об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Администрации).

 2.14.6. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

 2.14.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

 2.14.8. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации.

 2.14.9. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

 2.14.10. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

 2.14.11. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, Администрация округа обеспечивает инвалидам:

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

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, а также входа в здание и выхода из него, 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 зданию, помещению, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги;

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

####  2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

#### предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием портала Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) возможность формирования Заявления;

3) регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги;

При организации записи на прием в Администрацию Заявителю обеспечивается возможность:

1. ознакомления с расписанием работы Администрации либо уполномоченного сотрудника Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2. записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги по выбору Заявителя: в электронном виде на портале либо документом на бумажном носителе, а также получение информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) получение сведений о ходе выполнения Заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем или его Представителем;

2) проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) выдача (направление) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи разрешения в какой-либо иной форме, кроме предусмотренной приложением № 3 настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.2.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

#### 4.2. 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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Ответственными исполнителями Комитета строительства, жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации (далее – Комитет).

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

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит Комитет, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются распоряжением Администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

 4.4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

 Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, либо муниципального служащего Администрации.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о выдаче разрешения;

б) нарушение срока предоставления разрешения;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим порядком;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим порядком, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим порядком;

е) затребование с заявителя при предоставлении разрешения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ё) отказ Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления разрешения документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте Администрации post@zelenogradsk.com, через интернет-приемную официального сайта Администрации www.zelenogradsk.com, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); через систему досудебных обжалований [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru).

5.1.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, 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) органа, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Администрации принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления разрешения документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.8. 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.

5.1.9. Жалоба заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не позволяет определить ее суть.

После устранения причин, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию на имя руководителя (главы) – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющею муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

# - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**
предоставления администрацией МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Передача заявления и документов ответственному исполнителю

###

Рассмотрение заявления и документов

###

Проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

подготовка проекта разрешения на осуществление земляных работ

Подготовка, подписание и направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание и выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ

###

Приложение N 2
к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| герб Зел |

 | **Российская Федерация****АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования****«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»** 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а. тел.: (40150) 3-13-62, факс: (4012) 46-36-39 |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |

форма **Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

**на осуществление земляных работ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_

Наименование (ФИО)

застройщика адрес, № телефона: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Наименование и адрес организации

осуществляющей работы, № телефона:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество, должность,

домашний адрес, № тел. руководителя работ: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Решение по организации движения транспорта: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Условия производства работ: **Проведение работ в соответствии с утвержденным проектом, полное восстановление нарушенного благоустройства, согласование со всеми инженерными службами и правообладателями земельных участков, вызов представителя администрации после проведения работ. Запрещается осуществление работ в праздничные и выходные дни.**

Срок осуществления работ – «**\_\_\_**» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_года**  **по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года**.

Восстановить благоустройство и сдать объект **до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года**.

**Глава администрации**

**МО «Зеленоградский муниципальный округ**

**Калининградской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 М.П.

**С порядком производства работ при прокладке и реконструкции подземных инженерных сетей, сооружений, ремонте дорожных покрытий и благоустройстве территорий Зеленоградского муниципального округа Калининградской области и об ответственности срыва сроков осуществления работ и восстановления благоустройства производитель работ ОЗНАКОМЛЕН. Восстановление поверхностного слоя, проведение благоустроительных работ в установленные сроки ГАРАНТИРУЮ.**

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

**Продлено до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года**

**Глава администрации**

**МО «Зеленоградский муниципальный округ**

**Калининградской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Отметка о приеме объекта работ и благоустройства**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» |  Заказчик / Подрядчик |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок осуществления земляных работ на территории МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».**

**1.** Организациям, не закончившим земляные и восстановительные работы в установленные сроки на объекте, запрещается выдавать разрешения на земляные работы на других объектах. При производстве крупных объемов работ разрешения выдаются на отдельные участки с установленным сроком на каждый участок. Руководитель, на которого оформлено разрешение, несет ответственность за выполнение условий, согласований и требований, изложенных в разрешении и правилах ведения раскопок.

**2.** Вызванные на место работ представители эксплуатирующих организаций обязаны:

- указать на местности фактическое положение кабелей и трубопроводов, места отрыва шурфов и зоны ручной отрывки, установку на местности знаков, указывающих местоположение подземных коммуникаций в зоне работ;

- согласовать с производителем вскрышных работ все практические вопросы, связанные с переходом существующих коммуникаций, вскрытием дорожных покрытий, сносом или пересадкой зеленых насаждений и обеспечением мер безопасности движения транспорта и пешеходов;

- вручить производителю земляных работ предписание о мерах по обеспечению сохранности принадлежащих им подземных сетей и сооружений.

Производители работ обязаны согласовывать с администрацией муниципального образования все практические вопросы, связанные с последующим восстановлением поврежденных дорожных покрытий и других элементов внешнего благоустройства. Ответственность за задержку и неявку к месту разрытия представителя эксплуатирующей организации возлагается на руководителя этой организации.

**3.** Ответственность за повреждение существующих подземных сетей, пунктов государственной городской полигонометрии и зеленых насаждений несут организация и лица, ответственные за осуществление работ. В случае повреждения смежных или пересекаемых коммуникаций они должны быть немедленно восстановлены силами и средствами строительной организации по указанию организации, эксплуатирующей эти коммуникации.

**4.** При производстве разрытий в местах, связанных с движением транспорта и пешеходов, должна соблюдаться очередность работ, обеспечивающая безопасность движения транспорта и пешеходов. Порядок и очередность работ согласовываются с ГИБДД и органами местного самоуправления. Ответственность за обеспечение безопасности движения несут лица, ответственные за производство работ.

**5.** **Организация, осуществляющая работы, обязана до начала работ:**

*- оградить каждое место разрытия барьером стандартного типа, окрашенным в цвета ярких тонов, в соответствии с нормами;*

*- при ограниченной видимости в темное время суток обеспечить ограждения световыми сигналами красного цвета;*

*- обеспечить установку дорожных знаков и указателей стандартного типа (в необходимых случаях выставить регулировщиков);*

*- на участке, на котором разрешено разрытие всего проезда, должно быть обозначено направление объезда;*

*- поставить щит с указанием наименования организации, производящей работы, номеров телефонов, фамилий ответственных за работу лиц, сроков начала и окончания работ (размер щита - 600 x 600 мм);*

*- обеспечить отвод поверхностных и грунтовых вод, исключая подтопление сооружений, образование оползней, размыв грунта, заболачивание местности.*

**6.** При устройстве новых колодцев или камер ограждения знаки не снимаются до достижения расчетной прочности сооружения.

**7.** Организация, осуществляющая раскопки, обязана обеспечить полную сохранность от разработки покрытий булыжного камня и тротуарной плитки. Производитель земельных работ несет ответственность за состояние траншей, котлованов, за просадки и провалы восстановленных дорожных покрытий в течение двух лет после окончания работ.

**8.** Восстановление дорожных покрытий, зеленых насаждений и других наземных объектов осуществляется организациями, выдающими гарантии на восстановительные работы. Эти организации обязаны вести контроль за качеством засыпки траншеи и уплотнения грунта.

Для восстановления дорожных покрытий устанавливаются следующие сроки:

- на главных магистралях, в скверах, в парках, на бульварах, а также в местах большого движения транспорта и пешеходов - немедленно после засыпки траншеи строительной организацией в кратчайший срок - 24 часа;

- в остальных случаях - в течение не более двух суток после засыпки траншей.

**9.** При обнаружении неизвестных захоронений и непогребенных останков солдат РККА погибших при защите Отечества физические юридические лица обязаны уведомить муниципальные органы (дежурный ЕДДС администрации МО, силовые структуры МВД России и поисковые организации).

**10. Контроль соблюдения требований действующего разрешения, в том числе технический надзор за осуществлением работ по восстановлению благоустройства разрытых территорий осуществляет – комитет по строительству, жилищно-коммунального хозяйству и благоустройству администрации МО «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области».**

Приложение N 3

к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

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

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Наименование (ФИО)

застройщика, адрес, № телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование и адрес организации

осуществляющей работы, № телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О., должность, адрес, № телефона

Руководителя работ на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес осуществления работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование, вид и объём осуществляемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Количество дней необходимых для осуществления работ – «\_\_\_\_»

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

(дата) (подпись)

Приложение:

|  |
| --- |
| **Перечень организаций согласующих работы**  |
| **Зеленоградский РЭС****(районные электрические сети)** | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Зеленая****(за ж/д переездом), 8(40150) 3-17-05 , 3-19-74**  |
| **ОАО «Калининградгазификация»** | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Крылова, 1 «б»****8(40150)3-16-42 Начальник участка Чемезов Д.В.** |
| **ПАО «Ростелеком»****ОАО «Северо-западный Телеком»** | **Адрес: г. Калининград, ул. Баженова, 21****тел. 55-02-41, 99-58-48 Назариков Андрей Сергеевич – согласование междугородных и магистральных линий связи, время приема: c 09:00 до 16:00, вторник, четверг;****Адрес: г. Зеленоградск, Крылова, 5, тел. (40150) 2-23-59, тел: 8-921-103-61-96 Ерохин Юрий Сергеевич – согласование местных сетей связи, время приема: c 08:00 до 12:00, вторник, четверг.** |
| **МАУ «Благоустройство»****(В случае если работы производятся в г. Зеленоградске\*)**  | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5 А, Тел: 8-9062-30-98-48 - Раудсеп Андрей Константинович** |
| **МКП «Водоканал Зеленоградского городского округа»****(В случае если работы производятся на территории Зеленоградского района, кроме г. Зеленоградска)** | **Адрес: пос. Коврово, ул. Балтийская, 53.****тел.8 (40150)4-75-30.** |
| **АО «Зеленоградсктеплоэнергетика»****(В случае если работы производятся в** **г. Зеленоградске\*)** | **Адрес: г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 8****8(40150) 3-26-00 директор, 8(40150) 3-23-86 тех. отдел** |
| **АО «ОКОС»** | **Адрес: п/о Пионерский, пос. Заостровье****8(401-53) 2-22-02, 8(401-40) 4-63-22, 8(401-55) 2-25-27** |
| **МАУ «Зеленоградский свет»** | **Адрес: пос. Коврово, ул. Балтийская, 53.****директор Луканов Александр, + 7 (921)850 92 49, +7 (4012) 64 01 71**[**zelsvetmau@yandex.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=zelsvetmau@yandex.ru) |
| **ООО «Связь-информ»** **ООО «Тис-Диалог»** | **Адрес: г. Калининград, ул. Емельянова, 242****(ориентир – остановка по требованию после магазина «Седьмой континент»), Тел.: 706-777, вторник, четверг 14.00-16.00** |
| **в/ч 53168-А** | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Подлесная****Тел.: 53-19-87**  |
| **в/ч 83521** | **Адрес: пос. Вербное, 53-12-11, 53-31-00 дежурный** |
| **ОАО «Воентелеком»** | **Адрес: г. Калининград, ул. Баженова,21.** **Тел.: 53-71-05, Соболин А.В.****Согласование по вторникам и четвергам с 09.00 до 16.00** |
| **ООО «Экран»`** | **Адрес: г. Калининград, Ленинский проспект, 76А,** **тел 8(4012)61-46-46, 61-44-44** |
| **АО «Управление Перспективных Технологий»** | **Адрес: г. Калининград, пр-т Мира, д. 166 А, офис 56, тел.: 35-33-86, 8-911-452-30-70, 8-963-296-43-90.****Гуреев Юрий Алексеевич, время приёма: понедельник с 8:00 до 12:00** |
| **ООО «Энергосеть»** | **Адрес: г. Калининград, ул. Свердлова, 29а, тел.: 99-94-99, генеральный директор Плешков Алексей Юрьевич**  |
| **Филиал ОАО «РЖД» Калининградская дирекция связи (В случае, если работы производятся ближе 100 метров от железнодорожного полотна)**  | **Адрес: г. Калининград, ул. Южновокзальная,3, тел.: (4012)-586-243, (4012)-586-312,(4012)-587-180** |
| **Багратионовский филиал**  **ФГБУ «Управление Калининград-мелиоводхоз»** | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Железнодорожная 36-б (за переездом)****Тел.: 8(40150)3-22-72, Ведущий инженер-мелиоратор Шведова Анна Павловна** |
| **Министерство сельского хозяйства Калининградской области - Отдел мелиорации и социального развития территорий**  | **Адрес: г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1****Тел.:** **(4012) 599-274, Начальник отдела Ким Павел Борисович** |
| **ГКУ КО «Управление дорожного хозяйства Калининградской области»** | **Адрес: г. Калининград, Московский  пр-т. 188 (левый подъезд)****Тел.:** **(4012) 599-703, 582-305** |
| **Управление архитектуры и градостроительства администрации МО «Зеленоградский**  **муниципальный округ Калининградской области »** | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, каб. 14,****Тел.:** **(40150) 4-22-37, Начальник управления – главный архитектор, время приема: среда, четверг с 09:00 до 18:00**  |
| **ОГИБДД ОМВД по Зеленоградскому району** | **Адрес: г. Зеленоградск, ул. Железнодорожная (за переездом)** **8(40150)4-16-32 начальник отделения** **8(40150)3-17-72 ответственный по согласованиям** |

Приложение N 4

к Административному регламенту

 \*к г. Зеленоградску так же относятся п. Вишневое, п. Малиновка, п. Клинцовка, п. Сосновка.

Приложение N 5
к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

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

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма **ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу Вас закрыть разрешение на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид осуществления земляных работ, наименование объекта, место проведения работ, адрес)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю оригиналы следующих документов:

м.п. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность) (подпись)

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

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

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

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма **Заявление**

**об аннулировании разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу Вас аннулировать разрешение на осуществление земляных работ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид осуществления земляных работ, наименование объекта, место проведения работ, адрес)

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю оригиналы следующих документов:

м.п. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность) (подпись)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в  соответствии  с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных", зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. N \_\_\_ (или реквизиты иного документа,

подтверждающего полномочия представителя) в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается

согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий,  предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  "О персональных данных".

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (подпись)             (Ф.И.О.)