

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОРДЕРА  
(РАЗРЕШЕНИЯ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3190, от 16.05.2016 N 5/915, от 27.06.2016 N 6/1345,  
от 14.05.2018 N 5/719)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа "Инта" (далее - Администрация), государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городского округа "Инта" (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, МФЦ, а также принимаемых ими решений при выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 14.05.2018 N 5/719)

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа "Инта".

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3190)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте приводятся в [Приложении 1](#) к настоящему

Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации, МФЦ:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт Администрации ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных услуг Республики Коми (функций) ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы Администрации (далее - Отдел) через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из документов:

- ордер (разрешение) на производство земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3190)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001; "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- [Конституцией](#) Республики Коми ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта" от 13.02.2013 N 2/418 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях

(бездействии) администрации муниципального образования городского округа "Инта", должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг" ("Искра - твоя городская газета", N 38, 19.02.2013);

- [Решением](#) Совета МО городского округа "Инта" от 08.08.2012 N II-16/15 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования городского округа "Инта" ("Искра - твоя городская газета", N 183, 14.08.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно [Приложению 2](#) (для юридических лиц), [Приложению 3](#) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

- ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

- гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;

- согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

- проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов работ (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов);

- временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 16.05.2016 N 5/915)

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, на которые необходимо получение разрешения в соответствии с градостроительным законодательством);

- разрешение на установку рекламной конструкции (если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N

11/3190)

2.7. Документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.9. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- получение разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, на которые необходимо получение разрешения в соответствии с градостроительным законодательством);

- получение разрешения на установку рекламной конструкции (если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;

- отказ в согласовании проведения работ со стороны ГИБДД или эксплуатационных предприятий.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3190)

2.13. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления.

2.17. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать

исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 27.06.2016 N 6/1345)

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

2.19. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы запросов на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных услуг Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи



документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа удостоверяющего личность.

2.21. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 18.11.2015 N 11/3190)

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) исполнения административной процедуры приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным запросом и прилагаемыми документами, предусмотренными [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляет прием и регистрацию документов путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. После регистрации запроса и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.



3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, и передача их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственные информационные взаимодействия, не позднее рабочего дня, следующего дня за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственные взаимодействия, документов, поступивших от заявителя.

3.3.2. В случае если заявителем не были представлены документы самостоятельно, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за межведомственные информационные взаимодействия, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.3. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственные взаимодействия, всех требуемых ответов на межведомственные запросы и передача зарегистрированных ответов и запросов вместе с представленными заявителем документами в Отдел для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заведующий Отделом осуществляет анализ тематики поступивших запросов.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступивших запросов заведующий Отделом направляет пакет документов для исполнения специалисту Отдела, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения обеспечивает проверку на предмет соответствия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4, а не приложение 3.

- проект [ордера](#) (разрешения) на производство земляных работ, по форме согласно Приложению 3 настоящего Регламента в двух экземплярах;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист Отдела передает на подпись руководителю Администрации проект ордера (разрешения) на производство земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является ордер (разрешение) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление их специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ордера (разрешения) на производство земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю по доверенности под роспись ордер (разрешение) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае если заявитель или его представитель не обратились в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в запросе.

3.5.4. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю ордера (разрешения) на производство земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего Регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, МФЦ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта" от 14.05.2018 N 5/719)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,



предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;



3) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если жалоба (или запрос о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или запрос о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- 3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ"

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ИНТА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 14.05.2018 N 5/719)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15
Фактический адрес месторасположения	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15
Адрес электронной почты, e-mail	inta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	6-85-51
ФИО руководителя	Покацкая Ирина Валерьевна

**График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ**

По адресу: 169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, д. 15

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00

Среда	с 9.00 до 19.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 18.00
Суббота	с 10.00 до 16.00
Воскресенье	выходной

По адресу: 169848, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Ленинградская, д. 3

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 12.00 до 19.00
Вторник	с 15.00 до 19.00
Среда	с 12.00 до 19.00
Четверг	с 15.00 до 19.00
Пятница	выходной
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Общая информация  
об администрации муниципального образования  
городского округа "Инта"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16
Фактический адрес месторасположения	169840, Россия, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	inta-mo@yandex.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82145) 6-28-81, (82145) 6-68-10
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.adminta.ru
ФИО руководителя администрации	Титовец Лариса Владимировна

График работы  
отдела промышленности, транспорта,  
связи и ЖКС Администрации

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
-------------	-------------	---------------------

Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3190)

N запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.) \_\_\_\_\_

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
---------------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3190)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос  
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес  
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес  
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	



Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.) \_\_\_\_\_

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата	Подпись / ФИО
<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"	"Индивидуальный предприниматель"
<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"	"Индивидуальный предприниматель"
<3> Заголовок зависит от типа заявителя	
<4> Заголовок зависит от типа заявителя	

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3190)

Герб Республики Коми

"Администрация муниципального образования городского округа "Инта"

169840, г. Инта, Республика Коми, Горького, д. 16.

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ)  
N " " 201 г.

организация, выполняющая работы, ее адрес, тел.

---

ответственный за производство работ, должность, ФИО  
Разрешается производство земляных работ в связи с  
по улице, переулку, площади  
на участке  
Точное место работы  
Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование  
материалов в границах, кв.м  
Условия производства работ: восстановление нарушенного благоустройства  
в срок до  
Условия безопасности пешеходов и транспорта: \_\_\_\_\_  
Срок производства работ разрешен с " " 201 г. по " " 201 г.

---

\_\_\_\_\_ продлен с " " 20 г. по " " 20 г.  
" " \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
Работы производить во время с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ смены.  
Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем  
ордере.

- Работы производить с выполнением следующих условий.
1. Место разрытия оградить забором установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных администрацией МОГО "Инта" и ГИБДД, установить информационный щит и освещение;
  2. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки вывозить по ходу работ;
  3. Размещения материалов вне ограждения допускается только с разрешения администрации МОГО "Инта" и ГИБДД;
  4. Материалы от разборки дорожных покрытий должны быть складированы в штабель по видам материала ограждения или в стороне, не должны смешиваться с землей из траншей и мешать уличному движению;
  5. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину;
  6. При всяких раскопках до начала земляных работ должны быть вызваны на место работ представители организаций, имеющих подземные сети в районе раскопок, указанные отделом ПТС и ЖКС администрации МОГО "Инта" при согласовании проекта, о начале работ известить телеграммой МУ "Службу Заказчика по жилищно-коммунальным услугам", ООО "Дорсервис", ГИБДД, службу спасения МЧС, дежурную часть ОВД г. Инта, скорую помощь.
  7. Во всех случаях при производстве разрытий должно сохраниться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезд во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть установлены переходные мостики;
  8. Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песчаным грунтом слоями 0,20 м с тщательным уплотнением. В зимнее время траншеи и котлованы засыпают талым песчаным грунтом с уплотнением;
  9. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 48 часов по окончании засыпки места разрытия;
  10. Никаких изменений и отступлений от утвержденного и согласованного проекта без специального разрешения администрации МОГО "Инта" не допускается.

---

должности ответственного лица, ФИО  
обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении (ордере), и сдать восстановленный объект по акту. За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

" " \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_ подпись ответственного лица

Руководителя администрации

" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

Ордер (разрешение) зарегистрирован в ОГИБДД ОМВД России по г. Инте  
Начальник ОГИБДД ОМВД России по г. Инте

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий ордера:  
- сроков окончания производства работ, в указанные в ордере (разрешении);  
- отсутствие на объекте информационного щита, ограждений, проходов;  
- проведение работ на территории г. Инты без разрешения ГЖИ по г. Инте;  
- нарушение правил санитарного содержания мест производства работ и вынос мусора, (грязи) на проезжую часть улиц и прилегающую территорию и т.д.;

ответственный за производство работ несет административную ответственность предусмотренную [Законом](#) Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми" N 95-РЗ от 30.12.03.

В случае порывов инженерных коммуникаций при производстве земляных и других работ "Производитель работ" восстанавливает поврежденные инженерные коммуникации своими силами и средствами.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача ордера (разрешения)  
на производство земляных работ"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(введена [Постановлением](#) администрации МО городского округа "Инта"  
от 18.11.2015 N 11/3190)



