

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ**

|  |
| --- |
|  |

от 11.07.2017 № 212

п. Пелым

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Устава городского округа Пелым, администрация городского округа Пелым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (прилагается).
2. Отделу по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (Н.В. Мальшакова) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Пелымский Вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Пелым информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Пелым Т.Н. Баландину.

И.о. главы администрации

городского округа Пелым Т.Н. Баландина

**УТВЕРЖДЕН:**

постановлением администрации городского округа Пелым

от 11.07.2017 № 212

**Административный** [**регламент**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5Crte%5C#Par32)

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или их уполномоченным представителям по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее - заявители), выступающим заказчиками производства следующих видов земляных работ на территории Полевского городского округа:

1) строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами предоставленного под строительство земельного участка;

2) текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;

3) устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

4) ремонт городских улиц, дорог, иные благоустроительные работы;

5) установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация по всем вопросам касающаяся муниципальной услуги предоставляется:

1. органом местного самоуправления городской округа Пелым, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация городского округа Пелым (далее - Администрация). От имени администрации на предоставление муниципальной услуги уполномочено структурное подразделение Администрации – отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике (далее – Отдел).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляться в устной и письменной форме.

Место нахождения Администрации (Отдела): 624582, Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса, 5 (кабинет № 9).

Адрес электронной почты Администрации: admin\_pel@mail.ru.

Адрес электронной почты Отдела: zotdel@mail.ru.

Адрес официального сайта городского округа Пелым в сети Интернет: www.go.pelym-adm.ifo.

График работы Администрации и Отдела:

понедельник – четверг с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 до 17:15часов;

пятница с 08:00 до 12:00 часов, с 13:00 по 16:00, суббота, воскресенье – выходной день.

Контактные телефоны:

заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности: 8 (34386) 45-3-93

специалисты отдела: 8 (34386) 45-1-82.

1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в Отделе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Пелым (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Свердловская область, г. Ивдель, п. Пелым, пер. Чапаева, 12.

Устная информация по телефонам: (800) 700-00-04.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы многофункционального центра и его отделов можно получить на официальном сайте многофункционального центра (<http://www.mfc66.ru/>).

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Отдела, Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

путем обращения к информационному стенду Отдела, размещенному у кабинета № 9 в здании Администрации;

на личном приеме или по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента, у специалистов Отдела в рабочее время;

направив письменное обращение в Отдел по почте, электронной почте или через официальный сайт городского округа Пелым;

в муниципальном многофункциональном центре.

в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на официальном сайте городского округа Пелым, www.go.pelym-adm.ifo;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в ходе личного приема, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг.

При поступлении письменного обращения на получение информации о ходе предоставления услуги ответ на запрос направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым (далее – Специалисты отдела).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня приема заявления и соответствующих документов. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в администрации городского округа Пелым.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 N 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.12.2002 № 4026);

Областной закон от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Постановление администрации городского округа Пелым от 17.03.2017 № 75 «Об утверждении Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории городского округа Пелым»;

Устав городского округа Пелым утвержден решением поселкового Совета Муниципального образования поселок Пелым от 14.06.2005 года № 121, зарегистрирован распоряжением Правительства Свердловской области от 12.07.2005 г № 854-РП.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P353) по форме, указанной в приложении № 1 к Регламенту;

2) в случае обращения физического лица - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя и документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

3) оформленный в установленном порядке проект и разрешение на строительство (в случае нового строительства сетей инженерно-технического обеспечения);

4) разработанный заявителем проект производства работ, с указанием границ участка работ, видов его ограждений, действующих подземных и наземных коммуникаций, схем движения автотранспорта и механизмов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, места складирования материалов и конструкций, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов, мероприятия по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей, согласованный всеми организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети:

- владельцев тепловых сетей (в случае проведения земляных работ в пределах охранных зон тепловых сетей);

- эксплуатационных организаций газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей);

- организаций, владеющих объектами электросетевого хозяйства (в случае проведения земляных работ в охранных зонах объектов электросетевого хозяйства);

- организаций, в ведении которых находится линия связи или линия радиофикации (в случае проведения земляных работ в охранных зонах линии связи или линии радиофикации);

- собственников, балансодержателей сетей водоснабжения и водоотведения (в случае проведения земляных работ в охранных зонах сетей водоснабжения и водоотведения);

- правообладателей земельных участков, расположенных в зоне производства работ;

5) гарантийное [обязательство](#P393) по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту, подписанное заявителем;

6) [согласие](#P631) на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи (по форме приложения № 5 к Регламенту).

В случае вырубки зеленых насаждений и (или) ликвидации плодородно-растительного слоя почвы застройщик обязан получить в установленном порядке необходимые разрешительные документы.

Специалист не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пунктом 1](#P107)0 Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо текст письменного обращения не поддается прочтению.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, подается в форме электронного документа с использованием адреса электронной почты (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию городского округа Пелым.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в администрации городского округа Пелым.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

У входа в помещение размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные материалы, столы и стулья.

Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Работники организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получение ими услуг наравне с другими лицами.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

 **административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) оформление разрешения на проведение земляных работ;

3) согласование разрешения главой администрации городского округа Пелым (в случае открытого способа ведения земляных работ на проезжей части дорог (улиц));

4) выдача разрешения (уведомления об отказе) заявителю.

[Блок-схема](#P542) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

19. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел с заявлением и документами, указанными в [пункте 10](#P164) Регламента.

Заявитель вправе по своему выбору подать заявление на получение муниципальной услуги при личном обращении, по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

20. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте (в том числе в электронной форме), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», специалист Отдела регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов.

21. При личной сдаче обращения заявителем и в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте](#P211) 10 Регламента, специалист Отдела выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

3) проверяет полномочия представителя заявителя;

4) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и правильность их оформления;

5) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов, предъявляемых заявителем, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела принимает от него заявление вместе с представленными документами.

22. Специалист ответственный за регистрацию заявлений:

1) регистрирует в установленном порядке заявление;

2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

3) формирует результат административной процедуры по приему и регистрации поступивших обращений (заявлений) и передает заявление и представленные документы для рассмотрения Главе администрации городского округа Пелым (далее - Глава), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление получателя услуги и приложенные к нему документы.

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Оформление разрешения на проведение земляных работ» (далее - Разрешение) является регистрация принятого заявления.

Специалист на основании представленных Заявителем документов осуществляет подготовку [Разрешения](#P443) по форме приложения № 3 к Регламенту и передает его на подпись Главе, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющего его обязанности.

Максимальный срок оформления разрешения составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения Главой, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющего его обязанности.

26. Согласование проекта Решения осуществляется с заместителем главы администрации городского округа Пелым, курирующим данное направление деятельность является оформленный Специалистом проект Разрешения, при котором необходим открытый способ ведения земляных работ на благоустроенных улицах и площадях, находящихся в муниципальной собственности городского округа Пелым.

После согласования с заместителем главы администрации городского округа Пелым, курирующим данное направление деятельность Специалист передает разрешение на подпись Главе.

Максимальный срок согласования составляет 3 рабочих дня.

В случае отказа в согласовании Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись Главе.

Максимальный срок оформления Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание Разрешения Главой либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

27. Основанием для начала процедуры выдачи Разрешения либо отказа в разрешении на проведение земляных работ является наличие подписанных (неподписанных) Главой документов. Специалист выполняет следующие процедуры:

- регистрирует в [журнале](#P594) регистрации по форме приложения № 4 Разрешение;

- в случае принятия положительного решения выдает зарегистрированное [Разрешение](#P443) по форме;

- в случае принятия отрицательного решения отказывает в выдаче разрешения на проведение земляных работ и выдает письменное мотивированное уведомление об отказе с указанием причины отказа по форме.

Выдача Разрешения (уведомления об отказе в предоставлении услуги) осуществляется лично получателю либо его представителю при предъявлении паспорта либо доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

28. Восстановление нарушенного благоустройства после выполнения работ на основании выданного Разрешения выполняется в соответствии с соглашением, заключенным заказчиком проведения земляных работ с Отделом.

Специалист делает соответствующие записи в Журнале и подшивает второй комплект документов для хранения в Отделе.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации городского округа Пелым в сети Интернет: http://go.pelym-adm.info и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru;

2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

30. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Администрации городского округа Пелым, Отдела режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;

- передача принятых письменных заявлений в Отдел;

- выдача результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с [пунктом 1](#P107)0 Регламента).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Отдел не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Отдел на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов Отдел от МФЦ не производится.

Отдел передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

**Раздел 4.** **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

31. Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой городского округа Пелым посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

32. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги заместитель главы администрации городского округа Пелым, курирующий данное направление деятельности в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Пелым.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

33. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением главы городского округа Пелым.

34. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

35. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

36. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

37. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

38. Специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39. Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

40. Контроль за действиями должностных и ответственных лиц ГБУ СО «МФЦ» осуществляется на основании ведомственных организационно-распорядительных документов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

 **услугу, а также его должностных лиц**

41. В случае если заявитель считает, что решение, а также действия (бездействие) Главы, Специалистов отдела нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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;

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

45. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

47. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

48. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| от |
| (Фамилия, имя, отчество-для граждан |
| полное наименование организации – юридических лиц |
|  |
| почтовый индекс и адрес  |
|  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность, |
|  |
| Тел: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по согласованному плану производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись, печать) |
| Приложение № 2к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» |

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

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

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

Обязуется восстановить нарушенное благоустройство после проведения земляных работ на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности городского округа Пелым на объекте:

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

(наименование объекта, место проведения)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. согласно проекту соглашения на

восстановление нарушенного благоустройства, заключенного с Администрацией городского округа Пелым.

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  / |  |
| (должность)  |  | (подпись, печать) |  (расшифровка подписи)  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» |

РАЗРЕШЕНИЕ

НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕЛЫМ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица,

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

Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ)

на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, место проведения работ)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по согласованному плану производства работ.

На участке производства работ сохраняются зеленые насаждения:

деревьев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

подлежат вырубке в соответствии с разрешением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ деревьев \_\_\_\_\_\_ шт., кустарников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами

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

в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с

заключенным с Администрацией городского округа Пелым Соглашением.

 Основание для выдачи разрешения:

 1. Гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного

благоустройства после проведения земляных работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_.

 2. План (проект) производства работ, согласованный всеми

организациями, в ведении которых находятся смежные инженерные сети от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Разрешение на вырубку (удаление) зеленых насаждений от

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

1. Иные разрешительные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава городского округа Пелым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.Т. Алиев

 (подпись, печать)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» |

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Отметка о прилагаемых к заявлению документах | Заявитель (Ф.И.О. физ. лица, наимен. юрид. лица) | Реквизиты заявителя (адрес, телефон) | Подпись заявителя при сдаче заявления и документов | № разрешения | Дата выдачи разрешения | Срок выполнения работ | Срок восстановления благоустройства | Подпись заявителя при сдаче объектов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» |

Согласие

на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Субъект),

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

(адрес субъекта персональных данных)

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

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

(номер документа, удостоверяющего личность

субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации городского округа Пелым, расположенной по адресу: Свердловской области, г. Ивдель, п. Пелым, ул. Карла Маркса 5 (далее - Оператор) (Уполномоченному лицу от Оператора: отделу государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п. Пелым, отдел по управлению имуществом, строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, землеустройству, энергетике администрации городского округа Пелым, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

1. Ф.И.О.

2. Паспортные данные.

3. Дата рождения.

4. Место рождения.

5. Адрес регистрации.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных Субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижении цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в [п. 4](#P659) или [п. 5](#P660) данного согласия, но не менее 5 лет.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Регламенту предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского округа Пелым» |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления и прилагаемых к нему документов  |

Не соответствует перечню прилагаемых документов

Соответствует перечню прилагаемых документов

Оформление разрешения на производство земляных работ (не более 5 рабочих дней)

Отказ в рассмотрении заявления (не более 5 рабочих дней)

Согласование с заместителем главы администрации городского округа Пелым, курирующим данное направление деятельности

Регистрация в журнале и выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ

Подписание разрешения на производство земляных работ главой городского округа Пелым