

**Архангельская область**

**Шенкурский район**

**Муниципальное образование  
«Усть-Паденьгское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04 апреля 2019 года

№ 26

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров)  
на проведение (производство) земляных работ на территории  
муниципального образования «Усть-Паденьгское»  
Шенкурского района Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений**  
**(ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории**  
**муниципального образования «Усть-Паденьгское»**  
**Шенкурского района Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - **выдача ордера впервые;**

подуслуга 2 - **продление срока действия ранее выданного ордера.**

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

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2 являются:

1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она

должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и

муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

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

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское».

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 N 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем,

обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам организациям в электронной форме»;

основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденные Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090;

правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей. СО 34.04.181-2003, утвержденные ОАО РАО «ЕЭС России» 25 декабря 2003 года;

строительные нормы и правила:

«Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений СНиП 2.07.01-89 (2000);

«Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНиП 3.02.01-87;

«Благоустройство территорий» СНиП 111-10-75;

правила благоустройства территории муниципального образования «Усть-Паденьгское»;

положение об администрации МО «Усть-Паденьгское»,

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

13.01. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера впервые заявитель представляет:

1) заявление (запрос) о предоставлении услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства, контактный телефон.

юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного

участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское»

3) согласование с собственниками (владельцами, пользователями) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

5) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

б) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

7) приказ о назначении работника ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

9) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

10) договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей допуск на выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного линейного объекта (исполнительной съемки) с нанесением объекта на топографический план муниципального образования «Усть-Паденьгское» (в случае отсутствия разрешения на строительство);

11) акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

13.2. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного ордера заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

2) оригинал разрешения (ордера).

14. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;

2) разрешение на строительство

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация МО «Усть-Паденьгское» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 13.1., подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 13.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 пункта 13.1, подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13.2. настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника либо в заверенной в надлежащем порядке копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 8, 9, 10, 11 пункта 13.1., подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, либо сканированной копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx или \*.pdf (один документ – один файл) и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 16, пункты 17 и 18 настоящего административного регламента);

4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

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

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя – до 6 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и документов.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основаниями для принятия решения органа администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, не согласован с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское»;

25. Основаниями для принятия решения органа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) отсутствие разрешения на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

27.1. Подуслуги 1:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;
- выдача уведомления о приостановлении в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

27.2. Подуслуги 2:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ с указанием срока продления;
- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении

предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

1) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за

нарушение законодательства об организации предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом администрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию МО «Усть-Паденьгское» в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации МО «Усть-Паденьгское» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган администрации или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа администрации ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)**

34. Для подуслуги 1:

34.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги.

35. Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 13 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ направляет межведомственные информационные запросы:

для получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию – в Федеральную налоговую службу в 3-дневный срок;

для получения разрешения на строительство – в Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в 3-дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрации МО «Усть-Паденьгское» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

37. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

39. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается администрацией администрации МО «Усть-Паденьгское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

40. Для подуслуги 2:

40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги.

41. Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

- 1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;
- 2) направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

42. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных

работ, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа администрации об отказе продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает продление срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

44. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается главой администрации МО «Усть-Паденьгское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 34 и 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих – главе муниципального образования «Усть-Паденьгское».

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений  
(ордеров) на проведение  
(производство) земляных работ

Главе  
администрации МО «Усть-  
Паденьгское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или  
наименование юридического лица)  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить разрешение (ордер) на проведение  
(не нужно зачеркнуть)  
производство земляных работ \_\_\_\_\_

указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных  
подземных коммуникациях) и наименование объекта  
на земельном участке по адресу:

Наименование организации ответственной за проведение (производство)  
земляных работ \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение (производство) работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного  
благоустройства \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должность лица, ответственного за проведение (производство) работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществлять проведение (производство) земляных работ в  
соответствии с Правилами благоустройства территории МО «Усть-Паденьгское»  
С Правилами производства земляных работ на территории МО «Усть-  
Паденьгское» ознакомлен.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пункте 13  
административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ

Подпись  
м.п.

Расшифровка подписи

Дата

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО по восстановлению нарушенного  
благоустройства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории МО «Усть-Паденьгское» в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ (далее – Организация)

по адресу проведения (производства) работ:

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_

1.1.4. Обочины \_\_\_\_\_

1.1.5. Отмостка \_\_\_\_\_

1.1.6. Зеленая зона \_\_\_\_\_

1.1.7. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_

1.1.8. Спортивная, детская площадка \_\_\_\_\_

1.1.9. Пустыри \_\_\_\_\_

1.1.10. Водоотводные каналы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью, предусмотренной Областным законом Архангельской области от 03.06.2003г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории МО «Усть-Паденьгское» ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись

руководителя организации расшифровка подписи печать

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_  
на проведение (производство) земляных работ**

Выдан представителю \_\_\_\_\_

на право производства работ \_\_\_\_\_

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории МО «Усть-Паденьгское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

**При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.**

3. При пересечении дорог, тротуаров работы проводить (производить) \_\_\_\_\_  
**с полным восстановлением разрушений**

4. В случае закрытия движения по ул. \_\_\_\_\_ после согласования с ГИБДД, установить объезд по ул. \_\_\_\_\_

**Информацию о сроках закрытия движения предоставить в ОГПН № 18 ПЧ 61 отдельный пост д.Усть-Паденьга тел. 4-52-01**

5. Работы начать « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Ордер продлён до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

6. Работу проводить (производить) с выполнением следующих условий:

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;
- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить в процессе работ;
- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;
- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;
- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;
- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;

- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться в соответствии с требованиями п.5.3.2. Правил.
- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляется акт;
- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;
- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;
- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования администрации МО «Усть-Паденьгское» не допускаются;
- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: ОГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район», администрации МО «Усть-Паденьгское».

7. До закрытия траншеи необходимо дать заявку в организацию, имеющую допуск на выполнение исполнительной съёмки.

8. Контроль за восстановлением дорожных одежд и покрытий, зеленых насаждений, газонов и других элементов городского благоустройства возлагается администрацию МО «Усть-Паденьгское».

9. После окончания работ разрешение (ордер) подлежит сдаче администрации МО «Усть-Паденьгское» с составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 5 к административному регламенту).

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия выполнить работу в срок, установленный в ордере, и утверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного по ордеру)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за работу: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

Справочная информация:

Ордер выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

органа администрации

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение  
(производство) земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-  
заявителя)  
о намерении провести (произвести) земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение  
(производство) земляных работ

в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

Глава  
администрации МО «Усть-Паденьгское»  
(Ф.И.О.)

подпись

На обратной стороне последнего листа:

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

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае  
получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

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

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя  
(ей)) заполняется в случае направления копии решения по почте).

А К Т  
сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после  
проведения (производства) земляных работ

Организацией \_\_\_\_\_

на основании разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
сданы объемы восстановленного благоустройства объекта по адресу: \_\_\_\_\_

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			
Обочины			

В результате обследования объекта по адресу:

\_\_\_\_\_ Комиссией приняты объемы восстановленного благоустройства

Комиссии в составе:

Представитель организации,  
выполнявшей земляные работы \_\_\_\_\_

Представитель других  
заинтересованных организаций \_\_\_\_\_

Представитель администрации  
администрации МО «Усть-Паденьгское» \_\_\_\_\_

Представитель владельца  
земельного участка \_\_\_\_\_

Представитель ОГИБДД \_\_\_\_\_

### Расписка о принятии документов

Принято от \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Принял(а) \_\_\_\_\_

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Усть-Паденьгское».

Решение  
об отказе в приеме документов

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для **выдачи разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ** на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

Глава администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главе администрации МО  
«Усть-Паденьгское»

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,  
кем и когда выдан паспорт)  
зарегистрированного (ой) по адресу  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»**, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Усть-Паденьгское» \_\_\_\_\_

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.