



КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от января 2023 г.

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ»

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",
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Котласского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Двинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

Т.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котласского муниципального округа
Архангельской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных
работ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги на территории Котласского муниципального округа Архангельской области.

В целях административного регламента используются следующие понятия:

заявитель - гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

земляные работы - производство работ, связанных со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров

ордер - приказ, предписание в письменной форме, документ о выдаче его предъявителю товара, груза, денег и о праве проведения других операций.

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - выдача ордера впервые;

подуслуга 2 - продление срока действия ранее выданного ордера.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в ее предоставлении);

3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.1.4. К административным многофункциональным центрам муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления и документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) направление комплекта документов в Администрацию;
- 3) выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей - физических лиц, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

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

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса.

От имени заявителей - юридических лиц, указанных в подпункте 1.2.1. пункта 1.2. 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;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при представлении копии полученного от заявителя запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса).

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- а) по телефону;
- б) по электронной почте;
- в) по почте;
- г) при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – МФЦ);
- д) на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ж) в помещении Администрации (на информационных стендах).

1.3.2. 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 Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче запросов заявителей в электронной форме;

– график работы Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

– сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) 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, 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации;
- график работы Администрации с заявителями в целях оказания содействия при передаче 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) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.4. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления имущественно-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 69-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.12.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

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

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

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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) утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

3) согласование производства земляных работ с правообладателями земельных участков, используемых для производства земляных работ (оригинал или заверенная копия);

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

6) 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) согласованные с ОГИБДД ОМВД России «Котласский» схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установки дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов) (оригинал или заверенная копия);

11) сведения о документах, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором планируются к проведению земельные работы (договор аренды, государственный акт на землепользование или свидетельство на право постоянного, временного пользования на земельный участок или на право собственности);

12) технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения при строительстве, проведении реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства – предоставляются заявителем;

13) документ удостоверяющий личность заявителя.

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

1) заявление в письменной форме с указанием срока, на который необходимо продлить разрешение, и причин изменения срока проведения работ согласно Приложению № 4 (оригинал или заверенная копия);

2) разрешение на производство земляных работ (оригинал для указания в нем срока продления разрешения на производство земляных работ).

2.2.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) сведения о документах, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором планируются к проведению земельные работы (договор аренды, государственный акт на землепользование или свидетельство на право постоянного, временного пользования на земельный участок или на право собственности);

2) сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства при проведении реконструкции или капитального ремонта.

2.2.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

2.2.4. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);
иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.2.5. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1. настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

Специалист администрации, ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.6. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется специалисту Администрации ответственному за прием документов.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) представление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче ордера на земляные работы – до 5 дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего:

Предоставление ордера на земляные работы либо письменного отказа в предоставлении ордера на земляные работы – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4.2. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в Администрацию.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ являются:

- 1) заявителем не представлен полный пакет документов согласно установленному перечню;
- 2) представленные документы по форме, составу и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- 2) продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
- 3) выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.8.1. Помещения административных зданий, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими

табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отраслевого (функционального) органа (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах зданий, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения зданий, 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 зданий и предоставляемой в них муниципальной услуге;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, 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;

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

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

- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, 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.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Котласского муниципального округа, размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.9.1. 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином 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) и Единого 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) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. 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, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.4.1. 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.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3.1. настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, 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 подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником управления имуществом-хозяйственного комплекса и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или почтовым отправлением. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Портал;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3.1. настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.3.1. настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Портал, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и установленным комплектом документов.

3.2.2. Поступившее заявление в порядке делопроизводства регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений, передается главе администрации для визирования, далее с комплектом документов направляется ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1. настоящего административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов необходимым требованиям должностное лицо уведомляет об этом заявителя.

Основанием для начала анализа документов, представленных для получения муниципальной услуги, является поступление документов, предоставленных заявителем, с отметкой о внесении записи в журнал регистрации (электронная форма) заявлений и визой главы Администрации.

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.2.2. настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной

услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются Администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

3.2.6. Разрешение (ордер) на земляные работы или постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ подписывается главой Котласского муниципального округа Архангельской области и передается муниципальному служащему Администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4.1. настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.4.1. 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 почтовым отправлением;

через Портал – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Портал;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 2.2.5. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.4.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.4.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.4 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального округа Архангельской области 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.

4.2. 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.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской

области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу – руководителю структурного подразделения Администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, Главе муниципального округа;

2) на решения действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – Главе муниципального округа;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Кому: Главе Котласского муниципального
округа Архангельской области

От: _____
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер,
кем и когда выдан);; для индивидуальных предпринимателей: ИНН;
для юридических лиц: наименование организации, организационно-
правовая форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение (ордер) на проведение земляных/аварийно-
восстановительных работ (нужное подчеркнуть)
для _____

(указать цель производства земляных работ)

на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные
ориентиры): _____

сроком выполнения работ по графику с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

С разделом 14 (Производство земляных работ на территории Котласского
муниципального округа Архангельской области) Правил благоустройства территории
Котласского муниципального округа Архангельской области утвержденных решением
Собрания депутатов Котласского муниципального округа Архангельской области,

ОЗНАКОМЛЕН _____

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

«__» _____ 202_г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, должность)

«__» _____ 202_г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЛАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ОРДЕР
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Срок действия до « ____ » _____ 20__ г.

Выдан представителю заказчика _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование

организации – для юридических лиц)

Ответственный за производство работ: _____ Телефон: _____

Назначение земляных работ: _____

Адрес: _____ дом: _____

Место производства работ: _____

Лицо, ответственное за производство работ, обязано:

1. Все работы, связанные с прокладкой новых инженерных коммуникаций, в том числе в составе строящегося объекта капитального строительства, ремонтом существующих инженерных коммуникаций, дорог, улиц, площадей, установкой опор, малых архитектурных форм, дорожных знаков, ограждений, ликвидацией аварийных ситуаций на существующих инженерных сетях, производить в строгом соответствии с утвержденными Правилами благоустройства на территории Котласского муниципального округа Архангельской области.

2. Вызвать до начала работ на место разрытия представителей организаций, граждан, которым принадлежат смежные с местом аварии подземные инженерные коммуникации и сооружения, и землепользователей: _____

3. Работы начать с _____, работы закончить до _____

Восстановить дорожное покрытие и благоустройство в срок _____

4. Иметь на месте производства земляных работ настоящее разрешение; документ, удостоверяющий личность; приказ о назначении ответственного за производство и выполнение работ; рабочие чертежи; согласованный и утвержденный

проект производства работ для предъявления лицам, осуществляющим контроль за выполнением Порядка производства земляных работ.

Заказчик обязан по окончании производства земляных работ осуществить восстановление благоустройства, дорожного покрытия и уведомить землепользователя о приемке выполненных работ по восстановлению _____

_____.

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии с гарантийным обязательством от "___" _____ 20__ г. в срок не позднее "___" _____ 20__ г.

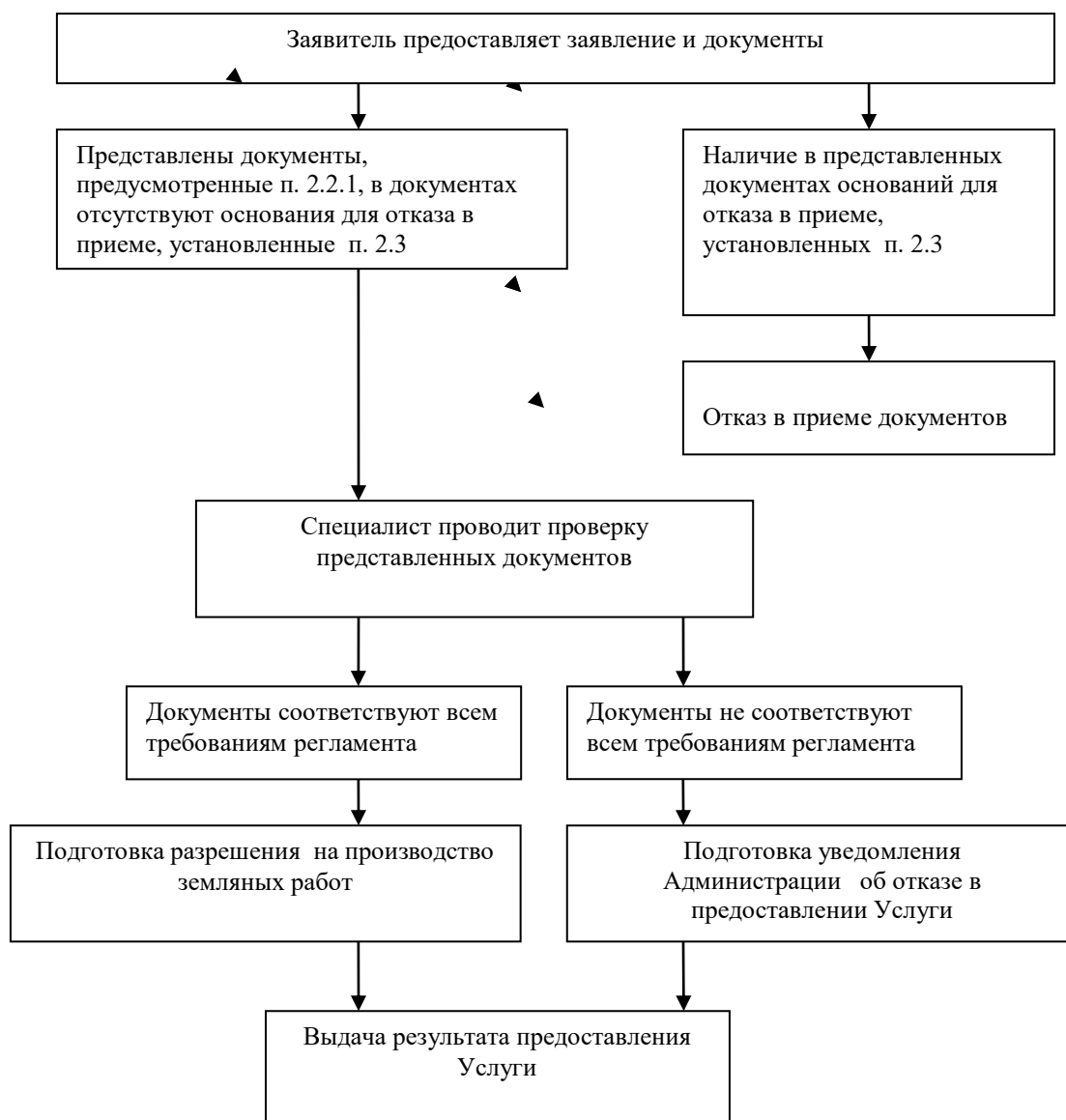
Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и восстановления благоустройства наказывается наложением административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Ордер действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ.

Глава муниципального образования /_____/_____ ФИО

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Образец заявления

Кому: Главе Котласского муниципального
округа Архангельской области

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

(для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер,
кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей: ИНН;
для юридических лиц: наименование организации, организационно-
правовая форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ

(№ и дата выдачи разрешения на производство земляных работ)

На срок _____

(указать причину продления срока действия разрешения на производство земляных работ)

Приложение:

- разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги

Кому: Главе Котласского муниципального
округа Архангельской области

От: _____
(Ф.И.О. заявителя)

в лице представителя _____
(Ф.И.О. представителя)

действующего на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

Реквизиты заявителя: _____

_____ (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер,
кем и когда выдан); для индивидуальных предпринимателей: ИНН;
для юридических лиц: наименование организации, организационно-
правовая форма)

Адрес: _____

Телефон: _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

После проведения земляных/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть)
на земельном участке, расположенном по адресу (имеющем адресные
ориентиры): _____,
связанных с _____,

(указать цель проведения работ)

гарантирую произвести за счет собственных средств комплексное восстановление
нарушенного благоустройства (проезжая часть улиц, тротуары, озеленение и т.д.) с
надлежащим качеством в срок до _____ г.

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

«__» _____ 202__ г.