



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2016 года

№ 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории МО «Черемушское»

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 2 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», письмом Министерства промышленности и строительства Архангельской области от 14.10.2015 № 201/2742, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории МО «Черемушское».

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 муниципального образования «Котласский муниципальный

район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования "Котласский муниципальный район" 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 муниципального образования "Котласский муниципальный район" не осуществляются.

3. 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 муниципального образования «Котласский муниципальный район» и администрацией Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МО «Котласский муниципальный район».

Глава муниципального образования



С.Н. Бральнина

Жукова Н.В., (81837) 2-76-37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений)
на проведение земляных работ территории МО «Черемушское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории МО «Черемушское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Котласский муниципальный район» муниципального образования «Котласский муниципальный район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о выдаче ордера на проведение земляных работ;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями, при выдаче ордеров (разрешений) на проведение земляных работ, являются физические и юридические лица, планирующие осуществлять работы, связанные 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 на территории МО «Черемушское».

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (заказчики, подрядчики).

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

на официальном интернет-сайте администрации МО «Котласский муниципальный район» www.kotlasreg.ru

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал);

в помещениях администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами управления имуществом – хозяйственным комплексом отдела архитектуры и градостроительства, экологии и охраны окружающей среды МО «Котласский муниципальный район».

Местонахождение отдела: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9, эта 1. к.13

почтовый адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9

телефон 8(818-37)2-76-37

общий справочный телефон 8 (818-37) 2-14-93

телефон (факс) 8 (818-37)2-10-02

адрес электронной почты kotlasreg@yandex.ru

адрес официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlasreg.ru

график работы отдела по рабочим дням: с понедельника по пятницу – 8.00-12.30, 13.30-17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

7. 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 МО «Котласский муниципальный район» (почтовый, юридический адреса, адрес официального сайта администрации МО «Котласский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты, график работы отдела, номера кабинетов и наименования должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, их номера телефонов, перечень оснований для отказа в муниципальной услуге)

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО «Котласский муниципальный район», в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район». Время разговора не должно превышать 10 минут. 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.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Котласский муниципальный район» путем ответа на запрос 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».

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации МО «Котласский муниципальный район», указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации МО «Котласский муниципальный район» с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации МО «Котласский муниципальный район» (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 8 настоящего административного регламента.

10. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ на территории МО «Черемушское».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Выдача ордеров на земляные работы».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район».

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.11.2001 года № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 17.11.1995 года № 69-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 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 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 8 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

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 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявители для получения ордера на земляные работы на территории МО «Черемушское», обращаются в администрацию МО «Котласский муниципальный район» с сопроводительным письмом (лично, с помощью почтовой связи либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и представляют следующие документы:

1) заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (Приложение № 2);

2) оформленная заявка на получение ордера с согласованием производства земляных работ с организациями - владельцами сетей, расположенных в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами (подготавливается заявителем совместно с организациями – владельцами сетей, расположенных в месте производства земляных работ, заинтересованными и контролирующими органами, предоставляется заявителем);

3) 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);

4) проектная документация, согласованная в установленном порядке: генеральный план, строительный генеральный план, сводный план сетей. Сводный план сетей должен быть согласован с организациями, выдавшими технические условия на подключение к сетям (подготавливается и предоставляется заявителем).

Ордер выдается только при наличии у заказчика акта разбивки трассы или осей, выполненного лицензированной на данный вид деятельности организацией - подготавливается и предоставляется заявителем.

5) согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, ОМВД России «Котласский» схему организации движения и технические условия на закрытие или ограничение движения транспорта (при необходимости) - подготавливается и предоставляется заявителем.

б) распоряжение администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в случае закрытия движения на улицах населенных пунктов.

7) календарный график производства работ с учетом работ по полному восстановлению благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком – подготавливается и предоставляется заявителем;

8) договор с лицензированной организацией на производство работ и восстановление нарушенного благоустройства – подготавливается и предоставляется заявителем;

9) в случае невозможности сохранения элементов благоустройства (зеленых зон, тротуаров, бортовых камней) при строительстве объектов заказчик строительства возмещает причинённый ущерб;

Размеры компенсаций определяются администрацией муниципального образования «Котласский муниципальный район» согласно утвержденной смете.

10) сведения о правоустанавливающих документах на объект капитального строительства при проведении реконструкции или капитального ремонта;

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

12) документ удостоверяющий личность заявителя;

15. 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.

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

17. 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.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район», МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются через Портал.

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 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям административного регламента;

3) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении заявителя, не относится к компетенции администрации МО «Котласский муниципальный район».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. 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;

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей:

выдачу ордера на земляные работы или отказ в выдаче указанного разрешения – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. в выдаче заявителям ордера на земляные работы на территории МО «Черемушское», если:

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;

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача ордера (разрешения) на проведение земляных работ;
- 2) выдача постановления МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе в выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ;

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации МО «Котласский муниципальный район».

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения администрации МО «Котласский муниципальный район», 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.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. 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 МО «Котласский муниципальный район» в электронной форме через Портал;

размещение на Портале 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 Портала;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Портале;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. 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 МО «Котласский муниципальный район», ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котласский муниципальный район» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 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).

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», 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 19 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 МО «Котласский муниципальный район», посредством почтового отправления или по электронной почте. 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;

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

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», 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 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Портал, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории МО «Черемушское»

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и установленным комплектом документов (доставленное лично либо посредством почтовой связи).

33. 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 в отдел архитектуры и градостроительства.

Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче (ордера) разрешения на земляные работы. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов необходимым требованиям должностное лицо уведомляет об этом

заявителя. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 20 минут.

Основанием для начала анализа документов, представленных для получения разрешения, является поступление документов, предоставленных заявителем, с отметкой о внесении записи в журнал регистрации (электронная форма) заявлений и визой глав администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

34. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 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 МО «Котласский муниципальный район» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

35. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в выдаче разрешения на земляные работы на территории МО «Черемушское».

В постановлении МО «Котласский муниципальный район» администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает ордер (разрешение) на производство земляных работ.

37. Ордер (разрешение) на земляные работы или постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории МО «Черемушское» подписывается главой МО «Котласский муниципальный район» администрации и передается муниципальному служащему администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 37

настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

39. Муниципальный служащий администрации МО «Котласский муниципальный район», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 20 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 МО «Котласский муниципальный район», посредством почтового отправления или 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;

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

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 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.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется начальником правления имущественно-хозяйственного комплекса муниципального образования «Котласский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котласский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения главы администрации МО «Котласский муниципальный район» 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 муниципального образования «Котласский муниципальный район», а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

44. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными 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 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 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 правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица администрации МО «Котласский муниципальный район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район», в котором замещает муниципальную должность уполномоченное должностное лицо, либо в суд.

46. Жалобы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котласский муниципальный район» – главе МО «Котласский муниципальный район».

47. Жалобы, указанные в пункте 65 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются почтовым отправлением в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются по электронной почте в администрацию МО «Котласский муниципальный район»;

направляются через МФЦ;

направляются через Портал;

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами.

48. Жалоба заявителя должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой и содержать следующую информацию:

1) наименование администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», наименование должности фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на действие уполномоченного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение месяца со дня предоставления услуги.

Жалоба на бездействие уполномоченного должностного лица, выразившееся в не предоставлении муниципальной услуги, подается в течение трех месяцев со дня истечения указанных настоящим административным регламентом сроков для ее предоставления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 69 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 66 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

50. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица должна быть рассмотрена в течение одного месяца со дня ее поступления в администрацию муниципального образования «Котласский муниципальный район», правомочное рассматривать указанную жалобу. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главой, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Котласский муниципальный район» 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

52. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации МО «Котласский муниципальный район», а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации МО «Котласский муниципальный район», должностного лица, муниципального служащего администрации МО «Котласский муниципальный район»;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

54. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 68 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

Портал – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 65 настоящего административного регламента;

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

55. 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 предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений)
на проведение земляных работ на территории
МО «Черемушское»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений)
на проведение земляных работ на территории
МО «Черемушское»

Главе МО «Котласский муниципальный район»
С.Н. Бральниной

от _____
(наименование заявителя)

адрес _____

тел. _____

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Заявка на получение ордера на производство земляных работ № _____

Подрядчик _____

Субподрядчик _____

Ответственный производитель работ _____

Заказчик (технический надзор) _____

Застройщик (инвестор) _____

Наименование проекта _____

Вид строительства _____

Объект и его назначение _____

Адрес объекта _____

Работы проводятся к существующей площадке _____

Наименование и объем заявленных работ _____

Срок выполнения работ по графику до _____

Заявка подготовил _____

Обязательства заказчика

Обязательства подрядчика

Подпись

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче ордеров (разрешений)
на проведение земляных работ на территории
МО «Черемушское»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Котласский муниципальный район»

ОРДЕР
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от «___» _____ 20__ г. № _____

Срок действия до «___» _____ 20__ г.

Производитель работ _____

Подрядная организация _____

Субподрядные организации _____

Наименование проекта _____

Назначение объекта _____

Вид строительства _____

Адрес производства работ: _____

РАЗРЕШЕНО ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ:

1. _____
2. _____
3. _____

С разделом 9 (Производство земляных работ на территории МО «Приводинское») Правил благоустройства и озеленения населенных пунктов муниципального образования «Приводинское» утвержденных решением Совета депутатов МО «Приводинское» от 14.03.2007 года № 80,

ОЗНАКОМЛЕН _____

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

Глава муниципального образования / _____ / ФИО

Ордер получил / _____ / ФИО