

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

1.1.2. Услуга включает в себя 2 подуслуги:

1.1.2.1. Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в случае намерения заявителя осуществить на территории муниципального образования «Приводинское» производство земляных работ.

1.1.2.2. Продление срока действия разрешения на производство земляных работ.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица (заказчики) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), имеющие намерение производить земляные работы на территории муниципального образования «Приводинское».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

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

по телефону (81837) 7-37-42;

по электронной почте moprivod@atnet.ru;

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

при личном обращении заявителя в Администрацию, адрес Архангельская область, Котласский район, п.Приводино, ул.Советская, д.19:

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	с 08.00 до 16.00;
перерыв на обед	с 12.00 до 13.00;
суббота и воскресенье	выходные дни.

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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

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, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, 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, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. 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.

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

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

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы администрации 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, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

1.3.4. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

1.3.5. 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.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

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

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- 6) 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»;
- 7) решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 06.11.2013 года № 56 «Об утверждении измененных Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Приводинское»»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия).

2.2.1.2. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения»:

- 1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту

(оригинал);

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) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

5) 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);

6) проект производства работ, согласованный с лицами, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ (при необходимости). В проект производства работ включается календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (оригинал или заверенная копия).

2.2.1.3. Для предоставления подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»:

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).

Примечание: при производстве земляных работ, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций, заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.2.1.1, и заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. 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.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д. 19, п.Приводино, Котласский район, Архангельская обл., 165391.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, специалисту Администрации ответственному за прием документов.

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.

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

2.3. Отказ в приеме документов

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. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (не более 10 рабочих дней);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 4 рабочих дней);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. 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.

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

2.5 Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» являются:

- отсутствие утвержденной и согласованной в установленном порядке проектной документации;

- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с правообладателями земельных участков, на которых предполагается производить земляные работы;

- отсутствие в Администрации топографической съемки на земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по земельному участку, на котором предполагается производить земляные работы;

- начаты земляные работы без получения разрешения на производство земляных работ в соответствии с порядком, определенным настоящим регламентом.

Оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» нет.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача разрешения на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия;

- 2) продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
- 3) выдача письменного отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

2.8.1. Помещения администрации, 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.

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 10 настоящего административного регламента.

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

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.

2.9. Показатели доступности и качества 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.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента документами лично от заявителя или его представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявление с приложенными документами направляется главе муниципального образования «Приводинское».

Глава муниципального образования «Приводинское» в течение 1 рабочего дня назначает специалиста Администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;

- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и приложенных к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и приложенных к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Отказ в приеме документов готовится специалистом Администрации в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления от главы муниципального образования «Приводинское» в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего регламента. Решение об отказе в приеме документов принимает глава муниципального образования «Приводинское» в форме письма.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.3 настоящего регламента, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа,

специалист Администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней готовит разрешение на производство земляных работ в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское», или делает запись о продлении срока действия в соответствующей строке оригинала ранее выданного разрешения на производство земляных работ.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист Администрации готовит в течение 4 рабочих дней решение об отказе в предоставлении Услуги. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

Заявителю или его представителю выдается разрешение на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ, который находится у специалиста Администрации.

Заявитель после получения в Администрации разрешения на производство земляных работ на территориях общего пользования регистрирует данное разрешение в ОГИБДД ОМВД России «Котласский».

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. 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, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

5.4. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействия) 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;

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

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 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 5.3 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. 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.

5.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. 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 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.

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

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

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.

6.1. 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.

6.2. 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 54 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;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 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 54 настоящего административного регламента;

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

6.3. 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
«Подготовка и выдача разрешений на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

Образец заявления

заявление.

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ по

_____ (назначение земляных работ)

в районе _____

(указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

Приложение:

1. Утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве земляных работ.

2. Согласование земляных работ с правообладателями земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

3. Гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ.

4. Согласованные с ОГИБДД ОМВД России «Котласский» схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов)

5. Проект производства работ, согласованный с лицами, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ (при необходимости), включающий календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на производство земляных работ на территории муниципального образования
«Приводинское» Котласского муниципального района
Архангельской области

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 и озеленения территории муниципального образования «Приводинское».

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 приеме _____ выполненных _____ работ _____ по восстановлению _____

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

Действие настоящего разрешения продлено до _____

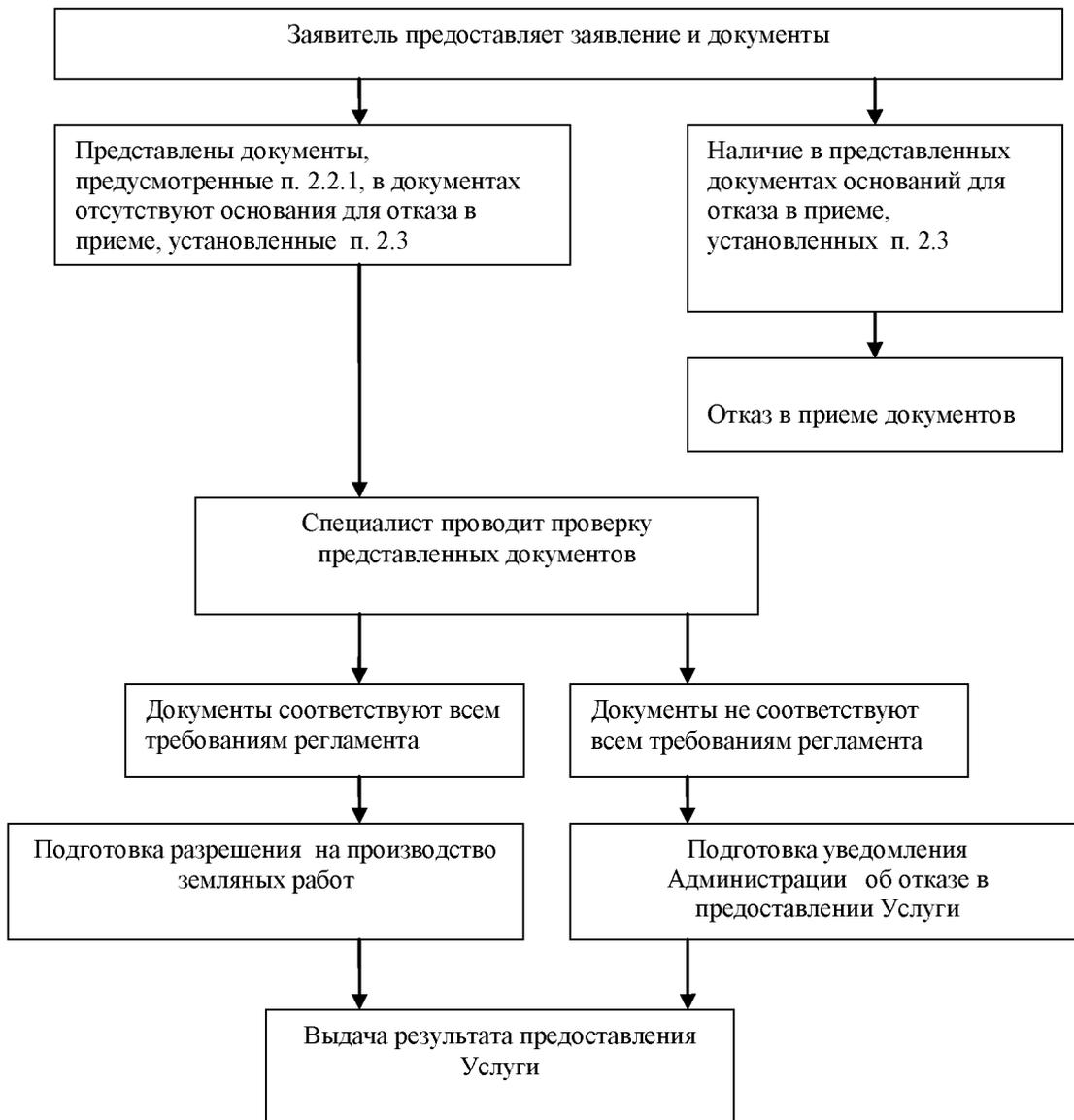
Глава муниципального образования
«Приводинское»

_____/_____/

«__» _____ 20__ год

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
производство земляных работ»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Приводинское»

_____ Ф.И.О.

от _____ Ф.И.О.

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

Согласовано:

Заместитель главы по правовым вопросам –

_____ В.П.Проскуряков,

Рассылка:

В дело – 1 экз.;

Котласская межр. Прокуратура – 1 экз.

Дубова Т.А. 1-экз.

Всего – 3 экз.