

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2016 г.

№ _____

д. Рикасиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское»

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», с Правилами благоустройства территории МО «Приморское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Приморское» 21.06.2012 № 184 (ред. № 182 от 28.05.2015, ред. № 267 от 23.06.2016) и в целях обеспечения надлежащего санитарного, экологического состояния и улучшения благоустроенности муниципального образования «Приморское», местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» .
3. Настоящее постановление местной администрации вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава муниципального образования

А.В. Семенова

Утвержден постановлением
местной администрации
муниципального образования
«Приморское»
от «___» _____ 2016 г. № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения надлежащего санитарного, экологического состояния и улучшения благоустроенности муниципального образования «Приморское» и предоставления разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация), порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие местной администрации с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- физические лица;
- юридические лица.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями), вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, 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 порядке предоставления

муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей осуществляется местной администрацией.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы местной администрации:

Администрация муниципального образования «Приморское»

Адрес: 163523, Архангельская область, Приморский район, д. Рикасиха, д. 62

Контактный телефон/факс: 8 (8182) 25-62-34, 25-63-67

Электронный адрес: primor@atnet.ru

Приемные дни по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник: 08.30 – 12.30, 13.30- 17.00

Среда: 08.30 – 12.30, 13.30- 17.00

Вторник, четверг, пятница - не приемные дни.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- на информационном стенде местной администрации.

1.3.5. При информировании заявителя посредством личного обращения и по телефону:

- ответ должностного лица должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок;
- должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы на вопросы заявителя со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- должностное лицо, осуществляющее устное информирование не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

1.3.6. В любое время, с момента подачи заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур.

Для этого заявителем указываются (называются): дата и входящий номер в расписке о принятии документов, направленных (переданных) заявителем.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе административной процедуры находится решение вопроса по существу заявления.

1.3.7. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. На информационном стенде местной администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы, адрес, телефон (факс) и электронный адрес местной администрации.

1.3.9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, согласно «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, при наличии технических возможностей.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

Для предоставления муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие со следующими учреждениями:

организации, эксплуатирующие линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения);

управление ГИБДД МВД России по Архангельской области;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более десяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конституция РФ;

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

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

Решение муниципального Совета МО «Приморское» 21 июня 2012 года № 184 «Правила благоустройства территории муниципального образования «Приморское»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

муниципальных услуг»;

постановление Правительства 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»;

Устав муниципального образования «Приморское»;

СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично документы в соответствии с пунктом 2.6.1.

2.6.1 Для открытия ордера на право производства земляных работ: заявление (запрос) о предоставлении услуги (Приложению №1 к настоящему регламенту);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) в установленном порядке с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ, а так же с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское» при производстве земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия разрешения на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции));

копия договора подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

согласование и (или) извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;

разрешение на вынужденный свод зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный свод зеленых насаждений;

договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги).

2.6.2 Для продления срока действия ордера:

оригинал разрешения (ордера);

заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;

При предоставлении муниципальной услуги местная администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6.1 настоящего регламента;

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

невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги в день поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной и текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном сайте муниципального образования «Приморское», а также на стендах в местах ожидания личного приёма.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приёма размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный информационный сайт муниципального образования «Приморское»;

получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ;

закрытие разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена

в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является получение местной администрации заявления с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента.

Специалист местной администрации проверяет поступившее заявление на правильность оформления, комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, на отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, на отсутствие записей, выполненных карандашом. После заявления регистрируется в установленном порядке и на заявлении ставится дата и номер регистрации.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям подраздела 2.6 настоящего регламента специалист местной администрации уведомляет заявителя о невозможности приема документов, объясняя содержание выявленных недостатков. Предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ или об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов специалист местной администрации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ с прилагаемыми к нему документами в течение десяти рабочих дней готовит разрешение (ордер) на право производства земляных работ (приложение № 3 к настоящему регламенту), а в случае оснований для отказа – уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ (приложение № 4 к настоящему регламенту), и направляет их на подписание главе муниципального образования «Приморское».

Решение подписывается главой в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подписанное главой разрешение (ордер) на право производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

3.4. Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ могут быть выданы заявителю лично, либо направлены почтовым отправлением.

При выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства лично, заявитель либо его законный представитель ставит подпись на одном из экземпляров разрешения (ордера) на право производства земляных работ, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, который сохраняется в местной администрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения (ордера) на право производства земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское», заместителем главы местной администрации по жилищно – коммунальному хозяйству и инфраструктурному развитию.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы местной администрации) и внеплановый характер

(осуществляется на основании поручения главы муниципального образования «Приморское», поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны главы муниципального образования «Приморское» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в местную администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица местной администрации либо муниципального служащего;

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

5.2.3. Жалоба подается заявителем лично, а также может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней:
фамилии автора обращения;
сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.1 настоящего регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена:
на решения и действия (бездействие) муниципального служащего- главе администрации МО «Приморское».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении (ордере) на право производства земляных работ либо в уведомлении об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ

6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в местную администрацию заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении (ордере) на право производства земляных работ либо в уведомлении об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, допущенной местной администрацией при оказании муниципальной услуги (далее – техническая ошибка).

6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в выданных документах технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданные местной администрации разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, в которых содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ с исправленными сведениями.

6.4. Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

6.5. Оригинал разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на
территории муниципального образования
«Приморское»

Главе МО «Приморское»

(наименование организации / Ф. И. О.

гражданина, индивидуального
предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение ордера на проведение земляных работ

Прошу выдать ордер на проведение земляных работ для _____
(указывается вид работ,

для производства, которых необходимо проведение земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций – указывается диаметр трубы (мм), протяженность трассы, траншеи (м)
по адресу: _____

(указать ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других
объектов)

до _____
(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

Информация о заявителе: _____
(наименование организации / Ф. И. О. гражданина,

индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя:

Информация о лице, привлеченном для выполнения функций
заказчика: _____

(наименование организации / Ф. И. О. индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____

Электронный адрес _____ номера телефонов _____

Должность, Ф. И. О. руководителя:

Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ: _____

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____
Электронный адрес _____ номера телефонов _____
Должность, Ф. И. О. руководителя: _____
Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства: _____

(наименование организации / Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес _____ фактический адрес _____
Электронный адрес _____ номера телефонов _____
Должность, Ф. И. О. руководителя: _____
Список ответственных лиц: Ф. И. О., должность, рабочий телефон _____

Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ: _____

(наименование нарушаемых объектов благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон,

внутриквартальный проезд))

Сроки проведения земляных и монтажных работ:

с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

Сроки проведения работ по восстановлению благоустройства:

с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Дата « _____ » _____ 20 __ г.

(должность, Ф. И. О. руководителя организации или Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя (заявителя))

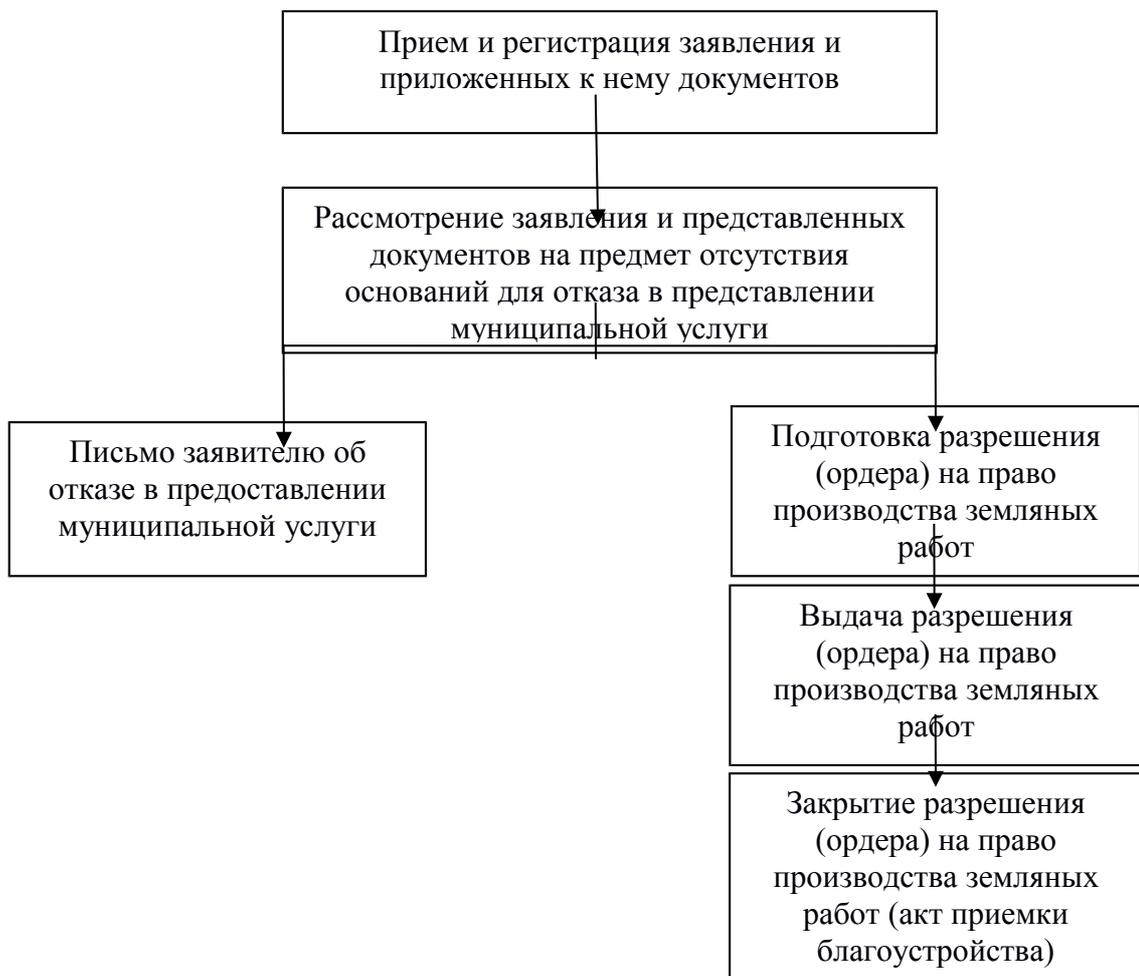
М. П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на
территории муниципального образования
«Приморское»»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ
на территории муниципального образования «Приморское»»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на право
производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»

**Разрешение (ордер)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»**

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

Настоящее разрешение (ордер) на право производства земляных работ
выдано _____
(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес,

_____ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

Настоящим разрешением (ордером) разрешается производство земляных работ:

_____ (указывается вид работ с указанием причины их производства,

_____ подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства: _____

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Срок проведения земляных работ <*>:

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Срок проведения земляных работ продлен <*>:

до " __ " _____ 20__ г.

_____ (дата продления)

_____ (подпись)

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: _____

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: " __ " _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ продлен до:

"__" _____ 20__ г. _____
(дата продления) (подпись)

Срок действия разрешения <*>:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Срок действия продленного разрешения <*>:

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Расписка лица, которому выдано разрешение (ордер) на право производства земляных работ, об ознакомлении с содержанием раздела 9 Правил благоустройства территории МО «Приморское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Приморское» 21 июня 2012 года № 184, с указанием обязанности восстановить нарушенное благоустройство в месте производства земляных работ.

Обязуюсь производить земляные работы и восстановить нарушенное благоустройство на месте производства работ в соответствии с требованиями раздела 9 Правил благоустройства территории МО «Приморское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Приморское» 21 июня 2012 года № 184

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

_____ (_____).

<*> Сроки производства земляных работ определяются местной администрацией на основании представленных заявителем документов, исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ. Срок проведения земляных работ предусматривает выполнение работ и обратную засыпку в месте производства земляных работ.

<*> Срок действия разрешения (ордера) включает в себя срок проведения земляных работ и срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения (ордера)
на право производства земляных работ на территории
муниципального образования «Приморское»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Кому _____

(наименование организации /Ф. И. О. гражданина, индивидуального предпринимателя – заявителя)

Администрация МО «Приморское», рассмотрев заявление на получение ордера на проведение земляных работ _____

(вид работ, для производства которых необходимо проведение _____

_____ земляных работ)

по адресу: _____,
уведомляет Вас, что в выдаче ордера на проведение земляных работ по
вышеуказанному адресу Вам отказано в связи
с _____

(указывается мотивированное обоснование _____

_____ отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ)

Учитывая изложенное, Вам необходимо _____

Глава МО «Приморское» _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Уведомление:

вручено с заявлением и приложенными к нему документами на _ листах «__» ____ 20__ г.

(должность представителя организации или Ф. И. О. гражданина,
индивидуального предпринимателя – заявителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

направлено по почте с заявлением и приложенными к нему документами на _____ листах
«__» ____ 20__ г.

№ заказного письма _____

Письмо получено _____ в соответствии с _____

уведомлением о вручении.