ПРОЕКТ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «___» _____ 201_ г. № ___

дер. Рикасиха

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – административный регламент).

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 «Приморское» 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 «Приморское» 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 «Приморское» не осуществляются.

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

4. Признать утратившим силу постановление местной администрации № 88 от 22.12.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское».

5. Настоящее постановление местной администрации подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

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

Глава муниципального образования А.В. Семенова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморское»
от _____ 201__ года № ___

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморское» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
1) физические лица;
2) юридические лица (далее – заявители).
3. От имени заявителя могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
по телефону;
по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя;

на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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.

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 (почтовый адрес, адрес официального информационного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

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

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

8. На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях 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. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальная услуга).

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

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Приморское» в лице муниципального служащего местной администрации.

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»»;

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

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

Устав муниципального образования «Приморское»;

решение Совета депутатов МО «Приморское» от 21.06.2018 № 146 «Об тверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Приморское».

Распоряжение от 22.11.2013. № 141 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Приморское».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги;

2) 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;

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

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

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

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

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

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

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

14.1. Для продления срока действия ордера Заявитель представляет следующие документы:

1) оригинал разрешения (ордера);

2) заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц),

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

3) разрешение на строительство объекта (в случае, когда ордер оформляется на производство работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции).

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

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктами 2 пункта 14.1. настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 3 - 9 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в копиях при предъявлении подлинников или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14, подпунктом 1 пунтк 14.1. настоящего административного регламента, представляется в оригинале в одном экземпляре.

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

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

направляются почтовым отправлением в администрацию;

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

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст представленных документов не поддается прочтению;

2) предоставление неполного комплекта документов, установленным пунктом 2.1 настоящего административного регламента;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей (представителей заявителя).

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, при аварии – 1 рабочий день.

Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостоверность сведений в представленных документах;

2) отсутствия у заявителя (его представителя) нарушений условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и принятия им мер по устранению допущенных нарушений;

3) отсутствия факта проведения земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем проведение земляных работ в срок, определенный в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации, 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 пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

26. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.7. 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 местной 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);

в случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществленной в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получение муниципальной услуги в электронной форме при условии что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27.1. 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) местной администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче ордера на проведение земляных работ (ордера с изменениями) или об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ (во внесении изменений в ордер);

выдача ордера на проведение земляных работ (ордера с изменениями), либо уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ (во внесении изменений в ордер).

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

3.2. Прием и регистрация заявления

29. Основание для начала административной процедуры: представление в администрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, лично заявителем или его представителем либо направление заявления посредством почтовой связи.

30. При приеме документов ответственный специалист администрации, осуществляет проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течение 1 рабочего дня со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31. При поступлении заявления и необходимых документов специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись об их приеме в соответствии с правилами регистрации.

32. Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

33. Основание для начала административной процедуры: получение ответственным исполнителем заявления и пакета документов с визой главы муниципального образования.

34. Ответственный исполнитель:

- проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.1 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах;
- проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

35. По результатам рассмотрения документов специалист готовит ордер на проведение земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту), а в случае оснований для отказа - уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ (приложение № 5 к настоящему регламенту),

уведомление отказе во внесении изменений в ордер на проведение земляных работ (приложение № 6 к настоящему регламенту), и направляет их на подписание главе муниципального образования или лицу его замещающему.

36. Результатом административной процедуры является подписание главой или лицом его замещающим ордера на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ, уведомления об отказе во внесении изменений в ордер на проведение земляных работ.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

38. Муниципальный служащий местной администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный административным регламентом, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

43. Жалобы подаются:

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

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

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

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

44 Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [реквизиты муниципального нормативного правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников] и настоящим административным регламентом.

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))	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М. П.

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, в том числе дорожное покрытие, на месте производства работ в соответствии с требованиями раздела 15 Правил благоустройства территории МО «Приморское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Приморское» 25 сентября 2017 года № 91

_____ _____

(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 разрешение (ордер) 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.