Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «10» июня 2020 г. № 536

г. Мирный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

(в редакции постановления от 24.09.2021 № 769)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:

от 27 июня 2012 года № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»;

от 03 июня 2013 года № 1012 «О внесении изменения в постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»;

от 28 февраля 2014 года № 350 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1198»;

от 13 января 2015 года № 18 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1198»;

от 06 ноября 2015 года № 1698 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1198»;

от 29 июня 2016 года № 719 «О внесении дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1198».

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «10» июня 2020 г. № 536

**(в редакции постановления
от 24.09.2021 № 769)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического или юридического лица, при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

3) руководитель юридического лица, при представлении документов, подтверждающих его полномочия.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства, номер телефона для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного.

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

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;

3) посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://www.mirniy.ru/);

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru/);

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 отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела градостроительства с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальными служащими отдела градостроительства;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может 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.

8. В помещениях администрации Мирного (на информационных стендах) размещается следующая информация:

порядок приема заявителей муниципальными служащими отдела градостроительства;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

9. Заявления и сканированные копии документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

(пункт 9 в редакции постановления от 24.09.2021 № 769)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

VII.Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на осуществление земляных работ;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации Мирного;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – до семи рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

1) Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) решением городского Совета депутатов Мирного от 28 июня 2018 года № 82 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

4) постановлением администрации Мирного от 6 марта 2020 года № 223 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный».

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;

Если заявление подано в ходе личного приема, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением от 24.09.2021 № 769)

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

(абзац введен постановлением от 24.09.2021 № 769)

4) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных, а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;

5) согласованные с отделением ГИБДД ОМВД России по ЗАТО «Мирный» 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);

6) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

7) пункт 7 исключен постановлением от 24.09.2021 № 769

17. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного

самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;

3) нарушение сроков восстановления благоустройства по ранее выданным разрешениям на производство земляных работ (на момент подачи заявления).

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;

3) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента,

обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: https://gosuslugi29.ru.

XV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела администрации. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, место приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий отдела градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

24. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного заявления с прилагаемыми к нему документами.

27. На поступившее заявление муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

28. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

29. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

30. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

31. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня.

XVII. Рассмотрение заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

33. После регистрации заявление поступает к первому заместителю главы Мирного.

34. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

35. Начальник отдела градостроительства в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

36. Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента;

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела градостроительства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства разрабатывает проект разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

39. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект разрешения на осуществление земляных работ;

2) проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

42. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

43. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до девяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

45. Муниципальный служащий отдела градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, по адресу электронной почты, указанному в обращении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi29.ru/) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru/), либо выдает лично разрешение на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

46. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

46.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

(пункт 46.1 введен постановлением от 24.09.2021 № 769)

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента

47. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;

начальником отдела градостроительства.

XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела градостроительства.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

50. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

51. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана главе Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

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

актами (в том числе настоящим административным регламентом);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

58. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 59 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

кому: Главе Мирного
от кого:_____
(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять
_____
земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты
_____
Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

1. Прошу выдать разрешение на осуществления земляных работ для:
_____
(характер работ)
2. Сроки выполнения работ: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
по ул. _____ на участке от _____
до _____ протяженностью _____.
3. Работы выполняются по проекту
_____
(наименование проекта)
4. Вид и объем вскрываемого покрытия
_____
(проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)
5. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы (подрядчик):
_____
(юридический адрес, телефон, № договора, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)
6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Организация заказчика гарантирует, что объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.

Организация подрядчика гарантирует наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупреждающих средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов, а также восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения.

Ответственные за выполнение работ:

От заказчика _____
(должность, Ф.И.О., телефон)
От подрядчика _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
“_____” _____ 20_____ г.

М.П.
«

Примечание: при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии п. 3 не заполняется

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на
территории городского округа
Архангельской области «Мирный»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ
на территории городского округа Архангельской области «Мирный»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано

_____

(наименование юридического лица, ИНН, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица)

Разрешается производство работ

_____

(указывается вид работ)

Место производства земляных работ с указанием границ:

_____

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

_____

Способ производства земляных работ: _____

_____

Лицо, ответственное за производство работ: _____

Срок производства земляных работ: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
Срок восстановления нарушенного благоустройства до: "__" _____ 20__ г.
Срок действия разрешения: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 20___ г.

М.П.

Срок производства земляных работ продлен до: "__" _____ 20__ г.
Срок восстановления нарушенного благоустройства продлен до: "___" _____ 20__ г.
Срок действия разрешения продлен до: "__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____
(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 20___ г.

М.П.

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

_____	_____	_____
(должность лица, закрывшего разрешение на производство земляных работ)	(подпись)	(расшифровка подписи)

“___” _____ 20___ г.

_____