

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 2012 г.

№ 1198

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача
разрешений на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «27» июня 2012 г. № 1198

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают владельцы инженерных коммуникаций, организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, получающие разрешение на производство земляных работ и организующие их выполнение своими силами в качестве подрядчика или с привлечением третьих лиц (подрядчиков).

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы отдела градостроительства с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;

- адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;
- телефон: 8(81834) 5-10-88;
- адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассматриваемый запрос.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача заявителю одного экземпляра разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного (приложение № 6 к настоящему административному

регламенту), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача заявителю одного экземпляра контрольного талона к разрешению на производство земляных работ (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), либо уведомление об отказе в закрытии разрешения на производство земляных работ.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 9 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в случае проведения аварийных работ - до 3 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 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»;
- решением городского Совета депутатов Мирного от 30.06.2010 № 154 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области и Порядка координации, планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Мирный».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) 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 подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования;
- 3) сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

4) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

5) разрешение на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ);

6) согласованные с ГИБДД ОМВД ЗАТО г. 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);

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

2.8. Для продления разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) согласованный и утвержденный график производства работ по завершению работ в заявленный срок (при необходимости);

3) оригинал разрешения на производство земляных работ.

2.9. Для закрытия разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие выполнение работ в полном объеме, в соответствии с представленной на выдачу разрешения документацией;

3) документы, подтверждающие устранение нарушений, если они были выявлены в процессе выполнения работ;

4) документы, подтверждающие приемку работ заинтересованными лицами.

2.10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

**Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и
обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Необходимой и обязательной услугой является обращение заявителя (самостоятельно) за согласованием производства земляных работ с физическими и юридическими лицами, указанными в карточке согласования (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Заказчик самостоятельно согласовывает производство земляных работ с физическими и юридическими лицами, указанными в карточке согласования.

**Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию
сетей инженерно-технического обеспечения**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения	Адрес организации	Телефон, факс	Электронный адрес
МУП «МГЭС»	г. Мирный, ул. Неделина д.6А, 164170	5-31-22 гл.бух. 5-44-83 факс 5-31-22	mges@atnet.ru
МУП ЖЭУ	г. Мирный ул. Кооперативная д.7, 164170	Теплоснабжение 5-59-02 Водоснабжение 5-27-77 Канализация 5-11-98 Дорожный участок 5-10-15 факс 5-10-15	mupgeu@atnet.ru

ОАО «Северо-Западный Телеком»	п. Плесецк, ул. Садовая д. 6 164270	5-51-20 факс (81832) 7-11-60	BritanskiyVN@ar.nw.rt.ru
«Хруничев Телеком»	г. Мирный, ул. Строителей д. 2, 164170	5-00-20 факс 5-00-20	
ОАО «Архангельскоблгаз»	г. Мирный, ул.Дзержинского д. 52, 164170	5-11-70 факс 5-11-68	mirgaz@atnet.ru
ОАО «Газпромрегионгаз»	п. Плесецк, ул. Октябрьская д. 1в	7-47-10, 7-47-12, 7-47-16	

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающий его полномочия;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1), 3) - 6) пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление заявителем информации о необходимости производства земляных работ на данном участке для составления и корректировки сводных планов работ, не носящих характер аварийных земляных работ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.17. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

2.18. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

2.19. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

2.20. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.21. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

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

3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем

вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства осуществляет:

- проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;
- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- осмотр места проведения земляных работ в случае закрытия разрешения на производство земляных работ. В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства требованиям проектной документации, а также требованиям Правил благоустройства территории города Мирного и [Порядка координации,](#)

планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории города Мирного.

3.14. Период проверки представленных документов не превышает 2 (двух) календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.15. Проведение осмотра места проведения земляных работ производится в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.16. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.17. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект разрешения на производство земляных работ (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) или проект контрольного талона к разрешению на производство земляных работ (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или проект контрольного талона к разрешению на производство земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или проекта контрольного талона к разрешению на производство земляных работ, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает 2 экземпляра разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или 2 экземпляра контрольного талона к разрешению на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 9 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного 2 экземпляров разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или 2 экземпляров контрольного талона к разрешению на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Один экземпляр разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) или один

экземпляр контрольного талона к разрешению на производство земляных работ передается заявителю либо направляется почтой (с уведомлением о вручении). Второй экземпляр разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) или один экземпляр контрольного талона к разрешению на производство земляных работ хранится в отделе градостроительства и архитектуры.

3.25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

3.26. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы граждан и юридических лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

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

5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги,

является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:

- в непредоставлении услуги;
- в несвоевременном предоставлении услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;

– e-mail: admirn@atnet.ru.

5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей услуг.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на
производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на
производство земляных работ»

кому: главе администрации 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 производство земляных работ

1. Прошу выдать разрешение на производство 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 № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача
разрешений на производство земляных работ

кому: главе администрации Мирного

от кого:

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять

земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на производство земляных работ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ, срок действия которого установлен до « ____ » _____ 20__ года, на срок до « ____ » _____ 20__ года.

Основания для продления ордера: _____

Состояние работ:

Виды работ, на которые выдано разрешение	Процент выполнения	Примечание

Приложение:

1. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению работ в заявленный срок.

/должность/

/подпись/

/Фамилия, И., О./

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача
разрешений на производство земляных работ

кому: главе администрации Мирного

от кого:

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять

земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты

Ф.И.О. руководителя; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии разрешения на производство земляных работ

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ, срок действия которого установлен до «___» _____ 20__ года.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие выполнение работ в полном объеме, в соответствии с представленной на выдачу разрешения документацией.
2. Документы, подтверждающие устранение нарушений, если они были выявлены в процессе выполнения работ.
3. Документы, подтверждающие приемку работ заинтересованными лицами.

/должность/

/подпись/

/Фамилия, И., О./

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на
производство земляных работ»

КАРТОЧКА
согласования производства земляных работ
к заявлению № _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование организации заказчика)

(наименование объекта)

Наименование физических и юридических лиц, необходимых для
согласования производства земляных работ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Карточку согласования производства земляных работ выдал:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Карточку согласования производства земляных работ получил:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на
производство земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
на производство земляных работ
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Заказчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Подрядчик _____
(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Разрешается производство работ по _____
по улице _____
на участке _____

Точное место работ _____

(газон, проезжая часть, тротуар проезжая часть, тротуар, газон)

Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в границах (кв. м) _____

Условия производства работ в соответствии с правилами благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный и проектом производства работ, утвержденным заказчиком (при наличии)

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта принять меры к обеспечению безопасности движения пешеходов и автотранспорта

Срок производства работ с «__» _____ 2012 г. по «__» _____ 2012 г.

Работу производить с _____ по _____ час. в _____ смены.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ, требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я, _____
(Ф.И.О. ответственного представителя подрядчика, должность)

Я, _____
(Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность)

обязуемся соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несую ответственность в установленном законом порядке. С порядком координации, планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Мирный» ознакомлен.

Подпись ответственного представителя заказчика _____
" ____ " _____ 201__ г.

Подпись ответственного представителя подрядчика _____
" ____ " _____ 201__ г.

(должность лица, выдавшего
разрешение на производство
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на
производство земляных работ»

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН
к разрешению на производство земляных работ
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(наименование организации заказчика)

(место производства работ)

Планируемые сроки выполнения работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Фактические сроки выполнения работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. Восстановление асфальтобетонного покрытия произвел:

(наименование организации подрядчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

2. Благоустройство территории произвел:

(наименование организации подрядчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

3. Благоустройство территории сдал _____

(наименование организации подрядчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

4. Благоустройство территории принял:

(наименование организации заказчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

5. Работы по благоустройству произведены полностью, разрешение закрыто.

(должность лица, выдавшего
разрешение на производство
земляных работ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.