

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2015 г.

№ _____

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. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27.06.2012 № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ».

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Мирного и государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский

региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного

от «___» _____ 2015 г. № _____

**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 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 являются физические и юридические лица (заказчики), имеющие намерения производить земляные работы на территории муниципального образования «Мирный».

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, вправе выступать:

- законные представители;
- представители, действующие на основании доверенности.

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 электронной почте: arxitektmirn@mail.ru, admirn@atnet.ru;
- по телефону: 8(81834)5-10-88;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- при личном обращении заявителя в общий отдел администрации Мирного: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 409;
- при личном обращении заявителя в отдел градостроительства: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 412;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии муниципальной услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Мирного (далее – многофункциональный центр).

1.5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении 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, адрес электронной почты);

- режим работы отдела градостроительства с заявителями:

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

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

- осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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. В случае если специалист, принявший телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы не может, 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.

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

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

- текст настоящего регламента;
- контактные данные отдела градостроительства, указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

1.7. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс 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 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решение городского Совета депутатов Мирного от 13 июня 2013 года № 368 «Об утверждении Правил благоустройства на территории муниципального образования «Мирный».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия) – для физических лиц; копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- документ, подтверждающий полномочия выступать от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия доверенности);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- проектную документацию или схему производства работ, согласованную с организациями, осуществляющими эксплуатацию инженерных коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту), с отделением ГИБДД ОМВД по ЗАТО «Мирный» (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), с землепользователями, на территории которых будут производиться земляные работы.

Примечание: при производстве земляных работ, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций, заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.4. настоящего регламента.

2.5. Для продления разрешения на производство земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту);

- оригинал разрешения на производство земляных работ (для указания в нем срока продления разрешения на производство земляных работ).

2.6. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента, следующими способами:

- по почте;
- посредством личного обращения;
- в электронной форме;
- посредством обращения в многофункциональный центр.

2.7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного.

Основания для отказа в приеме документов

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2., 1.3. настоящего регламента;
- заявитель, представил документы, оформление и (или) содержание которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- рассмотрение представленных документов – не более 4 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 4 рабочих дней;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2., 1.3. настоящего регламента;
- предоставление не в полном объеме определенных пунктом 2.4. настоящего регламента документов.

2.13. Оснований для отказа в продлении разрешения на производство земляных работ нет.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на производство земляных работ (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.18. Для ожидания приема заявителям отводятся места оборудованные стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.4. настоящего регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- обеспечение заявителям возможности 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 и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение заявителям возможности подачи заявления через многофункциональный центр;

- безвозмездность предоставления услуги.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является прием и регистрация заявления о выдаче

разрешения на производство земляных работ, с приложенными в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента документами лично от заявителя или его представителя.

3.4. Продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение представленных документов

3.5. После регистрации заявление с приложенными документами поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

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

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

3.8. Специалист отдела градостроительства осуществляет:

- проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2. – 1.3. настоящего регламента;

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента.

3.9. Срок проверки представленных документов не превышает 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней готовит проект разрешения на производство земляных работ (приложение № 5 к настоящему регламенту), или делает запись о продлении срока действия

в соответствующей строке оригинала ранее выданного разрешения на производство земляных работ.

3.11. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в течение 4 рабочих дней уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает 2 экземпляра разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Продолжительность указанной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.15. Специалист отдела градостроительства в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

3.16. Заявителю или его представителю выдается один экземпляр разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) под роспись либо направляется почтой (с уведомлением о вручении). Второй экземпляр разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) хранится в отделе градостроительства.

3.17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или его представителю либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

3.18. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих день до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр

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

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

3.21. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.5. – 3.18. настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела градостроительства;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

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.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного пунктом 5.6. настоящего регламента сроков таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного – главе администрации Мирного, [начальнику общего отдела администрации Мирного](#);

- на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства – главе администрации Мирного, [начальнику отдела градостроительства](#);

- на решения и действия (бездействие) начальника отдела градостроительства, начальника общего отдела администрации Мирного – главе администрации Мирного;

- на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе Мирного.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

- при необходимости назначает проверку.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибки 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на
производство земляных работ»

**Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию
инженерных коммуникаций**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно- технического обеспечения	Адрес организации	Телефон, факс	Электронный адрес (сайт)
МУП «МГЭС»	г. Мирный, ул. Неделина д.6А, 164170	8(81834) 5-31-22 ф.(81834)5-31-22	mges@atnet.ru www.mirges.ru
МУП «ЖЭУ»	г. Мирный ул. Кооперативная д.7, 164170	Теплоснабжение 8(81834) 5-59-00 Водоснабжение 8(81834) 5-27-77 Канализация 8(81834) 5-27-77 Дорожный участок 8(81834) 5-10-15 ф.(81834)5-10-15	mupgeu@atnet.ru www.mupgeu.ru
ОАО «Ростелеком»	г. Мирный, ул. Дзержинского д. 9, 164170	8(81834) 5-23-00 ф.(81834)5-52-53	www.rt.ru
ОАО «Архангельскоблгаз»	г. Мирный, ул.Дзержинского д. 52, 164170	8(81834) 5-11-70	
ОАО «Газпром газораспределение»	п. Плесецк, ул. Октябрьская д. 1В	8(81832) 7-47-10 8(81832) 7-47-12	

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 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. Приложение:

- 1) проектная документация или схема производства работ, согласованная с организациями, осуществляющими эксплуатацию инженерных коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;
- 2) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости).

Организация заказчика гарантирует 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 № 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 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 выдан ордер	Процент выполнения	Примечание

Приложение:

- 1) оригинал разрешения на производство земляных работ (для указания в нем срока продления разрешения на производство земляных работ).

_____ (должность)

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

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

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ на производство земляных работ

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

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

Разрешается производство работ по _____
по улице _____
на участке _____

Точное место работ _____

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

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

Условия производства работ в соответствии с Правилами благоустройства на территории муниципального образования «Мирный», утвержденными решением городского Совета депутатов Мирного от 13.06.2013 № 368.

Срок производства работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работу производить с _____ по _____ час.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении. Проведение земляных работ при наличии разрешения на производство земляных работ с истекшим сроком действия признается самовольным проведением земляных работ.

За не восстановленное нарушенное благоустройство на объекте ответственность несет заказчик.

По окончании производства работ, сдать восстановленное благоустройство специалисту отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до “__” _____ 20__ г.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.

М.П.