

130

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУЙСКОЕ»
ИНН 2907010886 КПП 290701001 ОГРН 1052907034531 ОКПО 04108645
165133 село Долматово, ул. Партизанская д. 55, Вельский район, Архангельская область,
тел./факс (81836) 7-31-68, E-mail: puya @ list.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 апреля 2014 года № 22 – п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района (Приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и обнародованию.

Глава муниципального образования «Пуйское»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО
«Пуйское» Вельского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Пуйское» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане, физические и (или) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законные представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- по телефону 7-31-68;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165133 Архангельская область Вельский район с. Долматово ул. Партизанская д. 55;
- при личном обращении заявителя;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).

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

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

8. На официальном сайте МО «Пуйское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

132

-контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Пуйское» (далее администрация МО «Пуйское»).

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Строительными нормами и правилами:

- «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89*;
- «Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНИП 3.02.01-87;

Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденными Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. №1090».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию МО «Пуйское» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) Заявление о предоставлении Услуги
- 2) Чертежи проектной документации или схемы;
- 3) Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами поселения;

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 14, настоящего административного регламента, представляются в заверенной копии в 1 экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в орган (администрация МО «Пуйское», Архангельская область Вельский район с. Долматово ул. Партизанская д. 55; график работы: рабочие дни с 8.30 до 17.00 час., в пятницу с 8.30 до 15.30 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.).

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;
- 4) текст запроса не поддается прочтению;
- 5) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя;
- 2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя.

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» – в течении четырнадцати дней.

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

21. Срок предоставления муниципальной услуги – до 14 дней, со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 2) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское»;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

134

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой МО «Пуйское» и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случае отсутствия или временной невозможности исполнения Главой МО «Пуйское» своих обязанностей их временно исполняет советник Главы МО «Пуйское» по письменному распоряжению администрации сельского поселения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 пункта 23 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за исполнение муниципальной услуги, регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

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

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

35. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской

области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

36. Жалобы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

37. Жалобы, указанные в пункте 35 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

38. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

39. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 36 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

40. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) 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.

41. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 35 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

42. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пуйское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

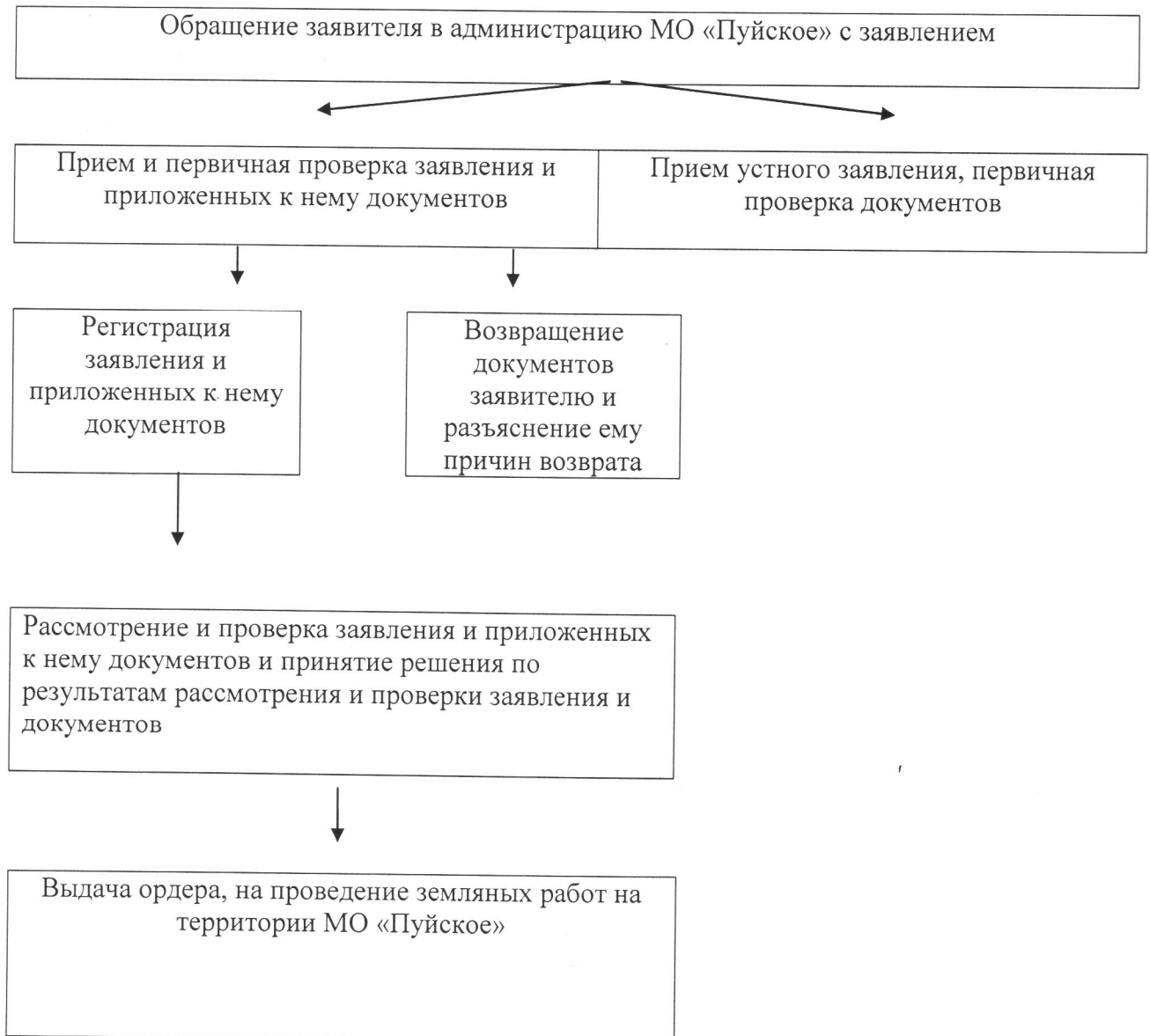
2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

43. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение №1 к Административному регламенту по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Пуйское» Вельского муниципального района



132

Приложение №2 к Административному регламенту по выдаче ордеров на проведение земляных работ на территории МО «Пуйское» Вельского муниципального района

Главе администрации МО «Пуйское»

от _____

(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о. физического лица ф.и.о представителя организации)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ по

_____ (назначение земляных работ)

в районе _____ (указать место, объект строительства (реконструкции или капитального ремонта), организацию

_____ и лицо, ответственное за производство земляных работ, сроки выполнения работ)

Приложение:

1. Рабочие чертежи проектной документации (план и продольный профиль).
2. Согласующие письма.

_____ должность

_____ подпись Ф.И.О.

_____ дата