

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Пестовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №
г. Пестово

Об утверждении администра-
тивного регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Пестовского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 29.05.2012 № 598 «Об утверждении административного регламента».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект подготовил и завизировал
ведущий служащий отдела
архитектуры и управления
земельными ресурсами

В.Ю. Лучинина

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист отдела архитектуры и
управления земельными ресурсами

А.М. Артамонова

Ведущий специалист - юрист
юридического отдела

Р.В. Константинова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на
территории Пестовского муниципального района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Пестовского муниципального района» (далее — административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Пестовского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Пестовского муниципального района (далее — выдача разрешений).
Муниципальная услуга предоставляется в случаях проведения земляных работ, на территории Пестовского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пестовского муниципального района.

2.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: Администрации муниципального района (далее Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 174510, Российская Федерация, Новгородская

область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

Адрес электронной почты: <http://www.adm-pestovo.ru>.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81669) 520-03.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): [www. http://rus.adm-pestovo.ru/](http://www.adm-pestovo.ru/).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
среда	с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной
предпраздничные дни	с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00

Место нахождения отдела Пестовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 174510, Российская Федерация, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Телефон/факс МФЦ: 8(81669)5-62-31.

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-pestovo@novreg.ru.

График работы МФЦ:

понедельник	с 08.30 до 14.30
вторник	с 08.30 до 17.30
среда	с 08.30 до 17.30
четверг	с 08.30 до 17.30
пятница	с 08.30 до 17.30
технологический перерыв	с 13.00 до 14.00
суббота	с 09.00 до 15.00
воскресенье	выходной.

2.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа,
МФЦ;
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Новгородской области.

2.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на официальных Интернет-сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Новгородской области.

2.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

2.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заместителем Главы администрации района, курирующим данные вопросы (далее заместитель Главы администрации района).

2.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

2.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заявителю разрешения на производство земляных работ (приложение № 2);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ, оформленный в письменной форме (приложение № 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Выдача разрешений при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5.2. Выдача разрешений, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

2.5.3. Мотивированный отказ в выдаче разрешений принимается в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- проектная документация, согласованная со всеми заинтересованными лицами (организациями) по прилагаемому перечню.
- документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.7.2. Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги при устранении аварий на инженерных сетях:

- заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- фрагмент топографического Плана, подтверждающий наличие сетей инженерно-технического обеспечения;
- документы, подтверждающие полномочия лиц подписавшего заявление.

2.7.3. Документы должны иметь полную комплектность и подписи сторон, тексты документов и наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- текст заявления не поддается прочтению.

Заявителю, направившему заявление (отправление), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Поступивший письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение одного дня с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе,

одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.15.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного между Администрацией Пестовского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

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

— прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- оформление и выдача ордера или мотивированного отказа в письменной форме.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Прием заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), в течение всего рабочего времени в порядке очереди.

Специалист администрации:

- принимает заявление с пакетом документов и проверяет комплектность;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;

В случае некомплектности пакета документов должностное лицо сообщает об этом заявителю, в случае не устранения замечаний отказывает в приеме документов.

Срок административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в журнале входящей документации заявление с пакетом документов;
- отказ в приеме документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения.

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения осуществляется специалистом администрации в течение 1 часа с момента подачи заявления.

Специалист администрации проверяет поступившие документы, удостоверяется, что документы имеют полную комплектность, надлежащее оформление.

Результат выполнения административной процедуры – проверка соответствия пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение и согласование проектной документации.

При проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений проектная документация подлежит рассмотрению и согласованию в администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- согласование проектной документации;

— мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

3.2.4. Выезд на место проведения планируемых работ.

В течение одного часа после получения необходимых согласований, при проведении работ по прокладке, перекладке и ремонту инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также при благоустройстве территории и установке временных сооружений специалист отдела назначает заявителю по телефону время выезда на место производства планируемых работ.

При выезде на место специалист администрации определяет объемы нарушаемого благоустройства, указывает на перечень работ по благоустройству, которые необходимо будет выполнить перед сдачей объекта, а также при необходимости фиксирует состояние благоустройства.

Срок исполнения административной процедуры – 3 часа.

Результат административной процедуры – определение объемов работ по восстановлению благоустройства.

3.2.5. Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения.

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ при прокладке, перекладке и ремонте инженерных коммуникаций, подземных сооружений, а также благоустройстве, установке временных сооружений принимается специалистом администрации при соблюдении следующих условий:

- земляные работы планируется выполнять в границах территории Пестовского муниципального района;
- проектная документация согласована со всеми заинтересованными лицами и организациями.

Решение о выдаче разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на инженерных сетях, принимается специалистом администрации при условии, что земляные работы планируется выполнять в границах территории Пестовского муниципального района.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист администрации уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист администрации готовит проект решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на утверждение заместителю Главы района. После утверждения заместителем Главы района отказ в выдаче разрешения направляется заявителю, который имеет право повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения, устранив причины отказа.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 3 часов.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения и уведомление заявителя о принятом решении;

— мотивированный отказ в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента и уведомление заявителя о настоящем решении.

3.2.6. Оформление и выдача разрешения.

Разрешение на производство земляных работ подписывается заместителем Главы администрации, уполномоченным на его подписание.

Специалист администрации:

— регистрирует оформленное разрешение на производство земляных работ в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ с указанием номера разрешения на производство земляных работ, сроков производства работ, вида вскрываемого покрытия, адреса места производства работ;

— вручает заявителю разрешение на производство земляных работ. При вручении заявитель обязан расписаться в журнале о получении разрешения.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры – выдача разрешения заявителю.

3.2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

-подачи заявления о выдаче разрешения в электронном виде на сайт администрации поселения;

-получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.2.7.1. При поступлении заявки на электронный адрес администрации поселения, специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

— открывает поступившее заявление и распечатывает его;

— производит регистрацию в журнале входящей документации;

— направляет заявителю подтверждение получения заявления;

— направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает заявление (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

если указанная в заявлении информация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента,

предлагает по телефону или лично заявителю подойти в отдел с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в заявлении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

в случае, если представленные документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента;

в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа) с последующим направлением в течение 7 дней письменного отказа в адрес заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе муниципального района.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе муниципального района;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе

предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1.Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, 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;

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
Форма заявления
В Администрацию Пестовского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О., должность заявителя,

наименование и адрес организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на проведение земляных работ

(характер выполняемых работ)

место проведения работ _____

на основании согласованной со всеми заинтересованными организациями проектно-технической и сметной документации.

Сроки проведения работ:

Начало работ «___» _____ 201__ г.

Восстановление благоустройства во временном варианте(при проведении работ в зимних условиях) «___» _____ 201__ г.

Восстановление благоустройства в полном объеме

«___» _____ 201__ г.

При проведении работ будут нарушены элементы благоустройства территории:

элемент	площадь,	элемент благоустройства	Площадь,
---------	----------	-------------------------	----------

благоустройства	м ²	количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень
парковочный карман		газон
внутридворовый проезд		МАФ, в т. ч. ограждения
пешеходный тротуар		пустырь
а\бетонная площадка		зеленые насаждения
отмостка		

Работы выполняются _____

(наименование организации-подрядчика, адрес, телефон)

Ответственным за выполнение работ назначен _____

(должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов.

Гарантирую проведение всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства и содержания территории Кубенского сельского поселения.

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. _____

_____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись) _____ (дата, Ф.И.О. производителя работ)

Приложение № 2

к административному регламенту

**РАЗЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

Выдано

_____ (должность, Ф.И.О. руководителя организации гражданина)

на основании заявления и проектно-технической и сметной документации на проведение земляных работ _____ (характер выполняемых работ, наименование объекта)

Место проведения работ _____

Перечень объектов нарушаемого благоустройства:

элемент благоустройства	площадь, м ²	элемент благоустройства	Площадь, количество
проезжая часть дороги		бордюрный камень	
парковочный карман		Газон	
внутридворовый проезд		МАФ, в т.ч. ограждения	
пешеходный тротуар		пустырь	
а\бетонная площадка		зеленые насаждения	
отмостка			

Особые условия при производстве работ:

Сроки проведения работ:

Начало работ _____

Восстановление благоустройства во временном
варианте (при проведении работ в зимних
условиях) _____

Восстановление
благоустройства _____ в полном
объеме _____

Ответственный за условия выполнения работ :

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П.

Заместитель Главы администрации _____

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдано _____

(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы проводить в соответствии с требованиями
«Порядка осуществления земляных работ и восстановления нарушения
благоустройства»

Предупрежден об административной ответственности за нарушение
Областного закона Новгородской области от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об
административных правонарушениях" (принят Постановлением
Новгородской областной Думы от 27.01.2016 N 1715-5 ОД)

(подпись, дата, Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОТКАЗ № _____ от _____

В выдаче разрешения Заявителю

_____ (наименование организации)

на проведение земляных работ:

_____ (вид работ)

Место проведения работ:

_____ (место проведения работ)

Причины отказа:

1. не восстановлено благоустройство по ранее выданным разрешениям

а) _____

б) _____

2.Отсутствие согласований:

а) _____

б) _____

в) _____

Отказ подготовил _____

Отказ получил _____

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
(вне строительных площадок)»**

Подготовка мотивированного отказа выдача разрешения на
производство земляных работ на территории Пестовского
муниципального района

Оформление и выдача разрешения на производство земляных работ на
территории Пестовского муниципального района

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на производство
земляных работ на территории Пестовского муниципального района

Рассмотрение заявления и пакета документов о выдаче разрешения на
производство земляных работ на территории Пестовского
муниципального района

Принятие решения о выдаче или мотивированном отказе в выдаче
разрешения на производство земляных работ на территории Пестовского
муниципального района
(в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления)