

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

(шестое заседание четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 16 марта 2017 года № 35

**О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального образования «Приводинское» от 29.11.2016 г. №
22 «О введении земельного налога на территории муниципального
образования «Приводинское»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское» Совет депутатов муниципального образования «Приводинское» решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 29.11.2016 г. № 22 «О введении земельного налога на территории муниципального образования «Приводинское», следующие изменения:

- 1) подпункт 5.2. пункта 5 Решения, исключить.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское».
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Председатель Совета депутатов

_____ С.И.Панов

_____ А.Н.Зинин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

(шестое заседание четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 16 марта 2017 года № 36

**О внесении изменений в Положение о порядке и условиях
приватизации муниципального имущества муниципального
образования «Приводинское», утвержденное решением Совета
депутатов муниципального образования «Приводинское» от
24.12.2015 года № 225**

Рассмотрев экспертное заключение Правового департамента Администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области от 01.03.2017 г. № 09-02/249, руководствуясь Уставом муниципального образования «Приводинское», Совет депутатов МО «Приводинское» решил:

1. Внести в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Приводинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования

В НОМЕРЕ:

1. Решение Совета депутатов МО «Приводинское» от 16.03.2017 г. № 35 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 29.11.2016 г. № 22 «О введении земельного налога на территории муниципального образования «Приводинское»»;

2. Решение Совета депутатов МО «Приводинское» от 16.03.2017 г. № 36 «О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования «Приводинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 24.12.2015 года № 225»;

3. Постановление администрации МО «Приводинское» от 09.03.2017 г. № 61 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения администрацией МО «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, утвержденного постановлением главы муниципального образования «Приводинское» от 09.04.2013 года № 88 (в редакции постановления администрации от 30.05.2016 № 147)»;

4. Постановление администрации МО «Приводинское» от 09.03.2017 г. № 68 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 года № 220»;

5. Постановление администрации МО «Приводинское» от 09.03.2017 г. № 69 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 года № 221»;

6. Постановление администрации МО «Приводинское» от 22.03.2017 г. № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества»;

7. Постановление администрации МО «Приводинское» от 22.03.2017 г. № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»;

8. Заключение о результатах общественных (публичных) слушаний по рассмотрению проекта межевания территории для комплекса общежитий квартирного типа в пос. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом;

9. Заключение о результатах общественных (публичных) слушаний по рассмотрению проекта межевания территории для размещения малоэтажного многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Архангельская обл., Котласский р-н, д. Куимиha, ул. Школьная, д. 10.

«Приводинское» от 24.12.2015 года № 225 следующие изменения и дополнения:

1) пункт 4.1. положения изложить в следующей редакции:

«4.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется следующими способами:

- 1) преобразование унитарного предприятия в акционерное общество;
- 2) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;
- 3) продажа муниципального имущества на аукционе;
- 4) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;
- 5) продажа муниципального имущества на конкурсе;
- 6) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 7) продажа муниципального имущества без объявления цены;
- 8) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;
- 9) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.»;

2) пункт 4.2. Положения изложить в следующей редакции:

«4.2. Приватизация имущественного комплекса унитарного предприятия в случае, если определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ размер уставного капитала хозяйственного общества, создаваемого в процессе приватизации, равен минимальному размеру уставного капитала акционерного общества, установленному законодательством Российской Федерации, или превышает его, осуществляется путем преобразования унитарного предприятия в акционерное общество.»;

3) в абзацах десятом и одиннадцатом пункта 5.2. Положения слова «открытого» исключить;

4) в пункте 6.2. Положения после слов «итогах продажи муниципального имущества» дополнить словами «отчеты о результатах приватизации муниципального имущества муниципального образования «Приводинское»».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

Глава муниципального образования

Председатель Совета депутатов

С.И.Панов

А.Н.Зинин

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 61

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения администрацией МО «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, утвержденное постановлением главы муниципального образования «Приводинское» от 09.04.2013 года № 88 (в редакции постановления администрации от 30.05.2016 № 147)

Рассмотрев протест заместителя Котласского межрайонного прокурора от 22.02.2017 № 7-10-2017 на постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 09.04.2013 № 88 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией МО «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент исполнения администрацией МО «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля в сфере управления муниципальным жилищным фондом, за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением главы муниципального образования «Приводинское» от 09.04.2013 года № 88 (в редакции постановления администрации от 30.05.2016 г. № 147), следующие изменения:

1) пункт 5 Административного регламента дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:
«8) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
9) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»;

2) дефис пятый подпункта 2 пункта 12 Административного регламента, исключить;

3) дополнить Административный регламент частью 2.6.3. следующего содержания:

«2.6.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1. Основаниями для выдачи предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований являются:

- наличие у администрации муниципального образования «Приводинское» сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора).

2. Заместитель в случае наличия оснований указанных в пункте 1 части 2.6.3. объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию МО «Приводинское».

3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется заместителем в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.»;

4) Дополнить Административный регламент частью 2.6.4. следующего содержания:

«2.6.4. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся заместителем в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой муниципального образования «Приводинское».

2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящей части, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заместитель принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе муниципального образования «Приводинское» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заместитель направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское» и размещению на официальном сайте администрации МО «Приводинское» в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования

С.И. Панов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 68

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 года № 220

Рассмотрев протест заместителя Котласского межрайонного прокурора от 28.02.2017 № 7-10-2017 на постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 № 220 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением

сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Административный регламент исполнения администрацией МО «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения Приводинского городского поселения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 г. № 220, следующие изменения:

1) пункт 1.1. раздела III Административного регламента дополнить подпунктами 1.1.4., 1.1.5. и 1.1.6. следующего содержания:

«1.1.4. составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

1.1.5. проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

1.1.6. выдача предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о недопустимости нарушений обязательных требований.»;

2) подпункт «в» пункта 2.1.2.2. Административного регламента, исключить;

3) часть 3 раздела III Административного регламента дополнить пунктом 3.9. следующего содержания:

«3.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся заместителем в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой муниципального образования «Приводинское».

2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящей части, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заместитель принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе муниципального образования «Приводинское» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заместитель направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.»;

4) раздел III Административного регламента дополнить частью 5 следующего содержания:

«5. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

5.1. Основаниями для выдачи предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований являются:

- наличие у администрации муниципального образования «Приводинское» сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора).

5.2. Заместитель в случае наличия оснований указанных в пункте 1 части 2.6.3. объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных

требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию МО «Приводинское».

5.3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется заместителем в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское» и размещению на официальном сайте администрации МО «Приводинское» в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования

С.И. Панов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2017 года

№ 69

О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 года № 221

Рассмотрев протест заместителя Котласского межрайонного прокурора от 28.02.2017 № 7-10-2017 на постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 № 221 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования «Приводинское» муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в административный регламент исполнения администрацией МО «Приводинское» функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Приводинское», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Приводинское» от 27.07.2016 № 221, следующие изменения:

1) пункт 5 Административного регламента дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:
«8) составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
9) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.»;

2) пункт 7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«7. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков, акваторий водоемов;

5) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;

б) проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

7) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.»;

3) дефис третий подпункта 2 пункта 16 Административного регламента, исключить;

4) дополнить административный регламент пунктом 2.5.1. следующего содержания:

«2.5.1. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся заместителем в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой муниципального образования «Приводинское».

2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1 настоящей части, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заместитель принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе муниципального образования «Приводинское» мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», заместитель направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.»;

5) абзац первый пункта 45 Административного регламента дополнить дефисов третьим следующего содержания:

«3) выдают предостережение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о недопустимости нарушений обязательных требований в соответствии с частью 2.6.3. настоящего административного регламента.»;

б) дополнить Административный регламент частью 2.6.3. следующего содержания:

«2.6.3. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

1. Основаниями для выдачи предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о недопустимости нарушения обязательных требований являются:

- наличие у администрации муниципального образования «Приводинское» сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- содержащиеся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган государственного контроля (надзора).

2. Заместитель в случае наличия оснований указанных в пункте 1 части 2.6.3. объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию МО «Приводинское».

3. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется заместителем в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 N 166.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское» и размещению на официальном сайте администрации МО «Приводинское» в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава муниципального образования

С.И. Панов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2017 года

№ 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Приводинское» от 20 февраля 2015 года № 40 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Приводинское», оказываемых физическим и юридическим лицам, перечня муниципальных услуг муниципального образования «Приводинское», оказываемых физическим и юридическим лицам с элементами межведомственного взаимодействия», администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования

«Приводинское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское».

Глава муниципального образования

С.И. Панов

Утвержден
постановлением администрации
МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Приводинского городского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

по телефону (81837) 7-37-31;

по электронной почте moprivod@atnet.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию, адрес Архангельская область, Котласский район, п.Приводино, ул.Советская, д.19;

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница - с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в помещениях администрации (на информационных стендах);
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. 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 администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. 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 администрации 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».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Приводинского городского поселения (далее по тексту – Администрация)

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации, который размещается на официальном сайте Администрации, на информационном стенде Администрации.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества (далее выписка);
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 10 (десяти) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28.12.2011);

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Приводинское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 06.02.2015 № 150;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Архангельской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приводинское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для физических лиц:

согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
Отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Архангельской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями;
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.17. 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

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. 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 Архангельской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Приводинского городского поселения и Государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления от заявителя главой муниципального образования «Приводинское»;
- 2) рассмотрение заявления заявителя главой муниципального образования «Приводинское»;
- 3) подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием заявления от заявителя Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) от заявителя главой муниципального образования «Приводинское» на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Архангельской области» является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, а именно:

а) наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 20 (двадцати) минут.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления заявителя главой муниципального образования «Приводинское»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления заявителя главой муниципального образования «Приводинское» является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Глава муниципального образования «Приводинское» в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации рассматривает поступившее заявление и определяет ответственного исполнителя по данному обращению, с наложением соответствующей резолюции.

3.3.3. Заявление с соответствующей резолюцией и представленными документами направляются специалисту ответственному за прием и регистрацию документов, который делает отметку в Журнале регистрации документов о том, кто назначен ответственным исполнителем по данному обращению и передает документы назначенному лицу для исполнения.

3.3.4. Результат административной процедуры – поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования «Приводинское» и представленными документами лицу (ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – подготовка выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке выписки или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования «Приводинское» и представленными документами лицу (ответственному за представление информации), назначенному ответственным исполнителем по данному обращению.

3.4.2. Специалист, ответственный за представление информации, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и представленных документов на исполнение, проверяет:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

возможность идентификации объекта по представленным в документах сведениям о месте его нахождения.

3.4.3. В случае выявления отсутствия документов согласно перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.4.4. Специалист, ответственный за представление информации, готовит выписку из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет подготовленный документ на подпись главе муниципального образования «Приводинское».

3.4.5. Результат административной процедуры – подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пяти) дней.

3.5. Административная процедура – выдача выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче выписки или отказа в предоставлении муниципальной услуги является подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После регистрации один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или выдается на руки заявителю (представителю заявителя, имеющему такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями). Второй экземпляр остается в Администрации.

3.5.3. Результат административной процедуры – отправка по почте или выдача на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя) выписки из реестра муниципального имущества либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 2 (двух) дней.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, а также её должностных лиц (сотрудников Администрации)

5.1. 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 (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 (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 (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

5.4. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

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

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, 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) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

5.6. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. При рассмотрении жалобы по существу 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 государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. 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 администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.10. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.12. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.13. 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 предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

В Администрацию МО «Приводинское»

от _____
(ФИО, наименование юр. лица)
проживающего: _____

контактный телефон _____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества на: _____

_____ (наименование объекта, адрес места нахождения, характеристики позволяющие идентифицировать объект)

Приложение:

« ____ » _____ 20 _____ подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О.)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией _____
включая _____

_____ (перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью

_____ (цель обработки персональных данных)
в течение

_____ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию _____ письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписки из
реестра муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки
из реестра муниципального имущества»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПРИВОДИНСКОЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2017 года

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Приводинское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ» (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приводинское» не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приводинское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

5. С даты вступления настоящего постановления в законную силу признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приводинское» от 06.11.2013 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров (разрешения) на проведение земляных работ»

Глава муниципального образования

С.И. Панов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

1.1.2. Услуга включает в себя 2 подуслуги:

1.1.2.1. Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в случае намерения заявителя осуществить на территории муниципального образования «Приводинское» производство земляных работ.

1.1.2.2. Продление срока действия разрешения на производство земляных работ.

Данная подуслуга предоставляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на производство земляных работ.

1.1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица (заказчики) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), имеющие намерение производить земляные работы на территории муниципального образования «Приводинское».

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
по телефону (81837) 7-37-42;
по электронной почте moprivod@atnet.ru;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
при личном обращении заявителя в Администрацию, адрес Архангельская область, Котласский район, п.Приводино, ул.Советская, д.19:

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница	-	с 08.00 до 16.00;
перерыв на обед	-	с 12.00 до 13.00;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

1.3.2. 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 администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также

ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. 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 администрации 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».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.4. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 10 настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ 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 Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на производство земляных работ».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;

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

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

4) Указ Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

6) 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»;

7) решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 06.11.2013 года № 56 «Об утверждении измененных Правил благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Приводинское»»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или копия).

2.2.1.2. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения»:

1) заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту (оригинал);

2) утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

3) согласование производства земляных работ с правообладателями земельных участков, используемых для производства земляных работ (оригинал или заверенная копия);

4) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ (оригинал или заверенная копия);

5) согласованные с ОГИБДД ОМВД России «Котласский» схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установки дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов) (оригинал или заверенная копия);

6) проект производства работ, согласованный с лицами, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ (при необходимости). В проект производства работ включается календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (оригинал или заверенная копия).

2.2.1.3. Для предоставления подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ»:

1) заявление в письменной форме с указанием срока, на который необходимо продлить разрешение, и причин изменения срока проведения работ согласно Приложению № 4 (оригинал или заверенная копия);

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

Примечание: при производстве земляных работ, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций, заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.2.1.1, и заявление о выдаче разрешения на производство земляных работ согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Советская, д. 19, п.Приводино, Котласский район, Архангельская обл., 165391.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1 настоящего регламента, специалисту Администрации ответственному за прием документов.

Специалист администрации, ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется специалисту Администрации ответственному за прием документов.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) представление не в полном объеме определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (не более 10 рабочих дней);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 4 рабочих дней);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в Администрацию.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5 Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на производство земляных работ или принятие решения об отказе в выдаче такого разрешения» являются:

- отсутствие утвержденной и согласованной в установленном порядке проектной документации;
- отсутствие согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с правообладателями земельных участков, на которых предполагается производить земляные работы;
- отсутствие в Администрации топографической съемки на земельный участок и сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по земельному участку, на котором предполагается производить земляные работы;
- начаты земляные работы без получения разрешения на производство земляных работ в соответствии с порядком, определенным настоящим регламентом.

Оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Продление срока действия разрешения на производство земляных работ» нет.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача разрешения на производство земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления благоустройства, дорожного покрытия;
- 2) продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
- 3) выдача письменного отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги

2.8.1. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 10 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ с приложенными в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента документами лично от заявителя или его представителя, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявление с приложенными документами направляется главе муниципального образования «Приводинское».

Глава муниципального образования «Приводинское» в течение 1 рабочего дня назначает специалиста Администрации ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;
- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и приложенных к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и приложенных к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

Отказ в приеме документов готовится специалистом Администрации в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления от главы муниципального образования «Приводинское» в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего регламента. Решение об отказе в приеме документов принимает глава муниципального образования «Приводинское» в форме письма.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.3 настоящего регламента, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, специалист Администрации в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней готовит разрешение на производство земляных работ в 1 экземпляре по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское», или делает запись о продлении срока действия в соответствующей строке оригинала ранее выданного разрешения на производство земляных работ.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист Администрации готовит в течение 4 рабочих дней решение об отказе в предоставлении Услуги. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

3.4. Выдача результата предоставления Услуги

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня после подписания разрешения на производство земляных работ уведомляет заявителя о готовности данного документа устно по телефону.

Заявителю или его представителю выдается разрешение на производство земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на производство земляных работ, который находится у специалиста Администрации.

Заявитель после получения в Администрации разрешения на производство земляных работ на территориях общего пользования регистрирует данное разрешение в ОГИБДД ОМВД России «Котласский».

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления 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 Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

5.1. 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 (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 (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 (в том числе настоящим административным регламентом);

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

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

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

5.4. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через МФЦ;

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

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, 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) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

5.6. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. При рассмотрении жалобы по существу 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 государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. 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 администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

6.0. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

6.2. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

6.3. 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 предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

Образец заявления

заявление.

Прошу выдать разрешение 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. Утвержденный рабочий проект, согласованный с лицами, чьи имущественные и хозяйственные интересы будут затронуты при производстве земляных работ.

2. Согласование земляных работ с правообладателями земельных участков, используемых для проведения земляных работ.

3. Гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ.

4. Согласованные с ОГИБДД ОМВД России «Котласский» схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов)

5. Проект производства работ, согласованный с лицами, чьи интересы будут затронуты при производстве земляных работ (при необходимости), включающий календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ Дата

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на производство земляных работ на территории муниципального образования «Приводинское»
Котласского муниципального района
Архангельской области

Выдан представителю заказчика _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)
Ответственный за производство работ: _____ Телефон: _____
Назначение земляных работ: _____

_____ Адрес: _____ дом: _____
_____ Место производства работ: _____

Лицо, ответственное за производство работ, обязано:

1. Все работы, связанные с прокладкой новых инженерных коммуникаций, в том числе в составе строящегося объекта капитального строительства, ремонтом существующих инженерных коммуникаций, дорог, улиц, площадей, установкой опор, малых архитектурных форм, дорожных знаков, ограждений, ликвидацией аварийных ситуаций на существующих инженерных сетях, производить в строгом соответствии с утвержденными Правилами благоустройства и озеленения территории муниципального образования «Приводинское».

2. Вызвать до начала работ на место разрытия представителей организаций, граждан, которым принадлежат смежные с местом аварии подземные инженерные коммуникации и сооружения, и землепользователей: _____

3. Работы начать с _____, работы закончить до _____

Восстановить дорожное покрытие и благоустройство в срок _____

4. Иметь на месте производства земляных работ настоящее разрешение; документ, удостоверяющий личность; приказ о назначении ответственного за производство и выполнение работ; рабочие чертежи; согласованный и утвержденный проект производства работ для предъявления лицам, осуществляющим контроль за выполнением Порядка производства земляных работ.

Заказчик обязан по окончании производства земляных работ осуществить восстановление благоустройства, дорожного покрытия и уведомить землепользователя о приемке выполненных работ по восстановлению _____

Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и восстановления благоустройства наказывается наложением административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

Действие настоящего разрешения продлено до _____

Глава муниципального образования
«Приводинское»

_____ / _____ /

« ___ » _____ 20__ год

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 22.03.2017 № 91

Образец заявления

Главе муниципального образования
«Приводинское»

_____ Ф.И.О.

от _____

_____ Ф.И.О.

адрес _____

телефон _____

заявление.

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ _____

(№ и дата выдачи разрешения на производство земляных работ)

На срок _____

(указать причину продления срока действия разрешения на производство земляных работ)

Приложение:

- разрешение на производство земляных работ № _____ от _____

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ Дата

Заключение
о результатах общественных (публичных) слушаний
по рассмотрению проекта межевания территории для
комплекса общежитий квартирного типа в пос. Приводино Архангельской области I очередь
строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом

1. Дата, время и место проведения публичных слушаний:
- 16 марта 2017 года в 14.00 час. по адресу: Архангельская область, Котласский район, рп. Приводино, ул. Рошинская, д. 42 (Дом культуры поселка Приводино).
3. Инициатор публичных слушаний: администрация муниципального образования «Приводинское».
4. Объявления о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское»» 17.02.2017 № 3-17,
размещены в местах массового посещения людей на территории поселка Приводино.
5. Тема публичных слушаний: обсуждение проекта межевания территории для комплекса общежитий квартирного типа в пос. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом.
6. Председательствующий: Поспелова Г.В., заместитель главы МО «Приводинское».
Секретарь: Дубова Т.А., главный специалист администрации МО «Приводинское».
7. Количество участников, присутствовавших на публичных слушаниях – 3 человека.
8. Результаты обсуждения:
Принято решение поддержать реализацию проекта межевания территории для комплекса общежитий квартирного типа в пос. Приводино Архангельской области I очередь строительства I пусковой комплекс 24 кв. жилой дом, II пусковой комплекс 12 кв. жилой дом.

Председательствующий публичных слушаний

Г.В. Поспелова

Секретарь публичных слушаний

Т.А. Дубова

Заключение
о результатах общественных (публичных) слушаний
по рассмотрению проекта межевания территории для
размещения малоэтажного многоквартирного жилого дома,
расположенного по адресу:
Архангельская обл., Котласский р-н, д. Куимиха, ул. Школьная, д. 10

1. Дата, время и место проведения публичных слушаний:
- 16 марта 2017 года в 10.00 час. по адресу: Архангельская область, Котласский район, д. Куимиха, ул. Советская, д. 7 (здание администрации).
3. Инициатор публичных слушаний: администрация муниципального образования «Приводинское».
4. Объявления о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Ведомости муниципального образования «Приводинское»» 17.02.2017 № 3-17,
размещены в местах массового посещения людей на территории деревни Куимиха.
5. Тема публичных слушаний: обсуждение проекта межевания территории для размещения малоэтажного многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Архангельская обл., Котласский р-н, д. Куимиха, ул. Школьная, д. 10.
6. Председательствующий: Варавин А.С., заместитель главы МО «Приводинское».
Секретарь: Попова О.В., специалист 1 категории администрации МО «Приводинское».
7. Количество участников, присутствовавших на публичных слушаниях – 4 человека.
8. Результаты обсуждения:
Принято решение поддержать реализацию проекта межевания территории для размещения малоэтажного многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Архангельская обл., Котласский р-н, д. Куимиха, ул. Школьная, д. 10.

Председательствующий публичных слушаний

А.С.Варавин

Секретарь публичных слушаний

О.В.Попова