



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 апреля 2020 г. № 744

г. КОТЛАС

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 30.11.2018 № 2472

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 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», постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 25.10.2018 № 2198 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Котлас», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 30.11.2018 № 2472 изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и

размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных
работ на территории муниципального образования «Котлас»
Архангельской области**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного
регламента**

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

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - **выдача ордера впервые;**

подуслуга 2 - **продление срока действия ранее выданного ордера.**

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

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) передача запроса с прилагаемыми документами в орган администрации МО «Котлас».

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2 являются:

1) физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

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

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

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

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

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 (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

10. В помещениях администрации МО «Котлас» (на информационных стендах) размещается следующая информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях 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

11. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на

территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ.

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас» в лице:

- на территории города Котласа – Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»;

- на территории пос. Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – Вычегодским административным округом администрации МО «Котлас».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

14.1. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера впервые заявитель представляет:

1) заявление (запрос) о предоставлении услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства, контактный телефон.

юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Котлас», а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ и

Отделом архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас»;

3) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ. В случае необходимости немедленного выполнения работ по ликвидации последствий аварийной ситуации – извещение собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;

4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

5) разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

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

7) приказ о назначении работника ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

8) договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

9) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

10) договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей допуск на выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного линейного объекта (исполнительной съемки) с нанесением объекта на топографический план муниципального образования «Котлас» (в случае отсутствия разрешения на строительство);

11) акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

14.2. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного ордера заявитель представляет:

1) заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

2) оригинал разрешения (ордера).

15. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;

2) разрешение на строительство

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 14.1., подпунктом 1 пункта 14.2. настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 14.1 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 пункта 14.1, подпунктом 1 пункта 14.2. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14.2. настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника либо в заверенной в надлежащем порядке копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 8, 9, 10, 11 пункта 14.1., подпунктом 1 пункта 15, настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, либо сканированной копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл) и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с

использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

5) наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ;

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя – до 6 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и документов на Комиссии по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ (далее – Комиссия).

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения органа администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, не согласован с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Котлас», а также с иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ.

26. Основаниями для принятия решения органа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 2) отсутствие разрешения на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

29.1. Подуслуги 1:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;
- выдача уведомления о приостановлении в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

29.2. Подуслуги 2:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ с указанием срока продления;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), 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 пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации МО «Котлас», 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой

в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

запись на прием в администрацию МО «Котлас» для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. 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, 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.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом администрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию МО «Котлас» в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем структурного подразделения органа администрации МО «Котлас» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган администрации или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа администрации ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)

38. Для подуслуги 1:

38.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги.

39. Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ направляет межведомственные информационные запросы:

для получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию – в Федеральную налоговую службу в 3-дневный срок;

для получения разрешения на строительство – в Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» в 3-дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом администрации МО «Котлас» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

43. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается руководителем структурного подразделения органа администрации МО «Котлас» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

44. Для подотслуги 2:

44.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подотслуги.

45. Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение

(производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

46. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа администрации об отказе продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает продление срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

48. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается руководителем структурного подразделения органа администрации МО «Котлас» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 43 и 48 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом администрации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

50. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявки заявителя результат предоставления государственной услуги

хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

51. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.4. Административные процедуры, исполняемые многофункциональным центром

52. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

53. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие административные действия:

54. Производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя):

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя);
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;
- проверяет комплектность представленных документов;
- проверяет правильность и полноту заполнения заявления;
- заверяет копии документов (проставляет штамп «копия верна», подпись, дата);
- сообщает о сроках исполнения услуги;
- составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;
- фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

- заполняет реестр о передаче заявления и документов в Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

55. Передача запроса с прилагаемыми документами в орган администрации МО «Котлас»:

56. В течение рабочего дня, следующего за днем приема, комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в орган администрации МО «Котлас» муниципальному служащему ответственному за прием документов.

57. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой органа администрации МО «Котлас» о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

60. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном 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, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

61. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

62. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Котлас»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.]

63. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 61 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 15 сентября 2018 года № 2009 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Руководителю органа
администрации МО «Котлас»

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить разрешение (ордер) на проведение
(не нужное зачеркнуть)
производство земляных работ _____

указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на
инженерных подземных коммуникациях) и наименование объекта
на земельном участке по адресу:

Наименование организации ответственной за проведение (производство)
земляных работ _____

Адрес _____ телефон _____
Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение (производство) работ _____

_____ телефон _____
Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного
благоустройства _____

Адрес _____ телефон _____
Ф.И.О. должность лица, ответственного за проведение (производство) работ _____

_____ телефон _____

Обязуюсь осуществлять проведение (производство) земляных работ в
соответствии с Правилами благоустройства территории МО «Котлас» раздела
13. Производство земляных работ на территории МО «Котлас». С Правилами
производства земляных работ на территории МО «Котлас» ознакомлен.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пункте 14
административного регламента предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ

Подпись
м.п.

Расшифровка подписи

Дата

Руководителю органа
администрации МО Котлас»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
по восстановлению нарушенного благоустройства
от «__» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории МО «Котлас» в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ (далее – Организация)

_____ по адресу проведения (производства) работ:

1. Организация обязуется:
 - 1.1. В срок до «__» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):
 - 1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) _____
 - 1.1.2. Тротуар _____
 - 1.1.3. Бортовой камень _____
 - 1.1.4. Обочины _____
 - 1.1.5. Отмостка _____
 - 1.1.6. Зеленая зона _____
 - 1.1.7. Деревья, кустарники _____
 - 1.1.8. Спортивная, детская площадка _____
 - 1.1.9. Пустыри _____
 - 1.1.10. Водоотводные каналы, водопропускные трубы _____
 - 1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам благоустройства города в соответствии с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью, предусмотренной Областным законом Архангельской области от 03.06.2003г. № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории МО «Котлас» ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись
руководителя организации
печать

расшифровка подписи

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № ____
на проведение (производство) земляных работ

Выдан представителю _____

на право производства работ _____

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории МО «Котлас», утвержденными решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.10.2017 № 237-н (в ред.от 12.10.2018 № 2-н).

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.

3. При пересечении дорог, тротуаров работы проводить (производить) _____
с полным восстановлением разрушений

4. В случае закрытия движения по ул. _____ после согласования с ГИБДД, установить объезд по ул. _____

Информацию о сроках закрытия движения предоставить в ФГУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Архангельской области», тел. 3-18-86, 3-19-96.

5. Работы начать « ____ » _____ 20 __ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до « ____ » _____ 20 __ г. Ордер продлён до « ____ » _____ 20 __ г.

6. Работу проводить (производить) с выполнением следующих условий:

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;
- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить в процессе работ;
- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;
- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;
- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;
- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;

- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться в соответствии с требованиями п.5.3.2. Правил.
- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляется акт;
- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;
- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;
- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» не допускаются;
- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ГХ, ОГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас», МБУ «Служба благоустройства», администрации Вычегодского административного округа.

7. До закрытия траншеи необходимо дать заявку в организацию, имеющую допуск на выполнение исполнительной съёмки.

8. Контроль за восстановлением дорожных одежд и покрытий, зеленых насаждений, газонов и других элементов городского благоустройства возлагается на Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ГХ, администрацию Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас».

9. После окончания работ разрешение (ордер) подлежит сдаче в Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ГХ администрации МО «Котлас» или администрацию Вычегодского административного округа с составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 5 к административному регламенту).

Я, _____, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия выполнить работу в срок, установленный в ордере, и утверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного по ордеру)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес организации: _____

№ телефона: _____

Домашний адрес ответственного за работу: _____

№ телефона: _____

Справочная информация:

МП «Горводоканал» 32252; 31484

ОГИБДД 24991; 22661

Электросети 41034, 41149

ШЧ-13 62243; 89212453169

РПС-4 5-32-08, 6-49-50

ЭЧС-23 64581; 64610

ЭЧ-6 62266, 89210781616

ЭТЦ-1.15 АО «Компания ТрансТелеКом» 89210880491

89314048830

МБУ «Служба благоустройства» 36276; 25784

ПАО «Ростелеком» 53242, 23946, 24740, 89214715700

МБУ «Служба освещения» 21131; 26325; 53632

ООО «Котласгазсервис» 32433; 04

ООО «ОК и ТС» 22376; 22976

ДТВУ-4 63333, 63521

Служба связи ФГУ «Севводпуть» 5-66-89, 5-66-40

89116794994

МБУ «Участок благоустройства ВАО» 35444 МП «ПУ ЖКХ п. Вычегодский» 77113, 77523

ООО «Газпром газораспределение Архангельск» 3-52-04, 89115604864

-Ремонтно-эксплуатационный участок -3-52-04, 89115604852

-Аварийно-диспетчерский участок – 3-52-04, 89115633176

Ордер выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

органа администрации

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до « ____ » _____ 20 ____ г.

Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-
заявителя)
о намерении провести (произвести) земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

в связи с _____

(указывается основание отказа)

Руководитель органа
администрации МО «Котлас»
(Ф.И.О.)

подпись

На обратной стороне последнего листа:

Получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае
получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии решения по почте).

А К Т

сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после
проведения (производства) земляных работ

Организацией _____

на основании разрешения (ордера) № _____ от «___» _____ 20__ г.
сданы объемы восстановленного благоустройства объекта по адресу: _____

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			
Обочины			

В результате обследования объекта по адресу:

Комиссией приняты объемы восстановленного благоустройства

Комиссии в составе:

Представитель организации,
выполнявшей земляные работы _____

Представитель других
заинтересованных организаций _____

Представитель органа
администрации МО «Котлас» _____

Представитель владельца
земельного участка _____

Представитель ОГИБДД _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

РЕЕСТР
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

О передаче документов

передаваемых из МФЦ _____
наименование
в администрацию муниципального образования «Котлас»

№ п/п	Ф.И.О./ наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица	Дата приема документов	Направление межведомственных запросов		Примечание
			дата	федеральный орган	

Документы в отношении _____ юридического лица, индивидуального
предпринимателя, гражданина сданы в администрацию муниципального образования
«Котлас»

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / Фамилия инициалы должностного лица МФЦ

приняты от _____ « ____ » _____ 20__ г.
наименование МФЦ

М.П.

_____/_____
Подпись / Фамилия инициалы должностного лица администрации
муниципального образования «Котлас»
служащего