

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 5
(часть 3)

18 апреля 2012 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:

Нормативные правовые акты отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления муниципального района «Печора»

№	наименование	стр.
1	Постановление администрации городского поселения «Печора» от 12 декабря 2011 года № 273 – п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»	3

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:

Нормативные правовые акты отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления муниципального района «Печора»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«12» декабря 2011 года
г. Печора Республика Коми

№ 273 - п

Об утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Печора» от 17 июня 2011 года № 234-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация постановляет:

1. Утвердить административные регламенты предоставления администрацией городского поселения «Печора» муниципальных услуг:

административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Отделам правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (Базанова И.Л.) и экономики и жилищно-коммунального хозяйства (Васильева Н.Г.) администрации городского поселения «Печора» обеспечить исполнение утвержденных настоящим постановлением регламентов оказания муниципальных услуг.

3. Отделу правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом обеспечить опубликование настоящего постановления в Официальном «Вестнике» муниципального района «Печора», размещение на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (pechoraonline.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского поселения «Печора» Смагина В.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения «Печора»-
руководитель администрации

В.Е. Менников

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, поступивших в администрацию (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Печора» (далее – Администрации), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации городского поселения «Печора» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации. От имени заявителя обращение может подаваться иными лицами в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования об исполнении функции.

1.3.1. Адрес места нахождения Администрации:

г. Печора, РК, ул. Ленинградская, 15.

График (режим) работы:

понедельник – четверг - с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 17.00 часов

пятница – с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 16.45 часов

обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема посетителей:

Понедельник – пятница – с 10.00 часов до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.2 Справочные телефоны Администрации:

- руководитель отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом 8(82142) 3 24 23

- специалисты отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее – отдел ПОКРиКзД) 8(82142) 7 46 14

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации:

www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора».

Адрес электронной почты: mogppechora@rambler.ru

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- непосредственно в Администрации лично, либо на информационных стендах по месту исполнения муниципальной функции;
- по почте (по письменным обращениям заявителей);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
- посредством информационных систем общего пользования, в том числе Интернета: электронной почты администрации городского поселения «Печора» (mogppechora@rambler.ru), портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru);

1.3.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица Администрации при ответе на устные и письменные обращения граждан, а также на обращения, поступившие в электронном виде, должны быть максимально вежливы и корректны. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;

При консультировании по телефону необходимо назвать фамилию, имя, отчество, должность лица, принявшего звонок. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Время консультации каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информация заявителю в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ на обращение должен быть исчерпывающим с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения «Печора» (отдел правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное или устное разъяснение гражданину о принятии решений по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- уведомление о принятом решении признать очередное обращение безосновательным и прекратить переписку с гражданином по данному вопросу;
- уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;
- сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Максимально возможный срок исполнения - 60 дней.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Рассмотрение устных обращений граждан осуществляется в часы личного приема граждан.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.).

- Конституцией Республики Коми («Красное знамя» №45, 10.03.1994., «Республика» №166, 28.08.1997.; «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», №2, ст.21, 1994.; Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми от 1996 г., № 1, ст.438; № 2, ст.452; от 1998 г., № 5, ст. 834; № 9, ст.913, ст.914; от 1999 г., № 2, ст.1026; № 8, ст.1135; от 2000 г., № 9, ст.1360; № 10, ст.1383; от 2001 г., № 3, ст.1560; № 6, ст.1630; от 2002 г., № 1, ст.1856);

- Федеральным законом от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003.).

- Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.).

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми» от 14 мая 2010 г. № 17 ст. 387, "Республика" от 19 мая 2010 г. № 91-92, "Коми му" от 4 июня 2010 г. № 83);

- Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», принятым решением Совета муниципального образования городского поселения «Печора» от 04 апреля 2006 г. № 1-4/25 («Печорское время» № 77 от 28 апреля 2006 г.)

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование организации местного самоуправления;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу Администрации в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

На основании статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу обращения не дается:

- если в письменном обращении не указаны, фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией незамедлительно;

- если кроме фамилии и почтового адреса текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю;

- если ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением Заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела ПОКРиКзД вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Обязательным условием для прекращения переписки является то, что указанное обращение неоднократно направлялось в Администрацию. О принятом решении Заявитель уведомляется письменно.

2.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: поступившее заявление регистрируется в день поступления в отделе правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом.

2.12 Администрация городского поселения «Печора», должностное лицо Администрации при рассмотрении обращений граждан:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

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

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или к иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением в Администрацию или к должностному лицу Администрации с критикой их деятельности либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.13 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием и офисной техникой, канцелярскими принадлежностями, справочно-информационными материалами, средствами коммуникации и связи, включая Интернет, а также оснащаются информацией с указанием фамилии, имени, отчества.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Вход и выход из помещений обозначаются соответствующими указателями.

Места, предназначенные для ознакомления граждан информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов;

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.15 Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»), портале государственных услуг (функций) - pgu.rkomi.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Работа с обращениями граждан:

- прием и регистрация письменного обращения;
- передача обращения руководителю на визу;
- визирование обращения руководителем;

- рассмотрение обращения исполнителем и принятие решения по обращению;

- подготовка и отправка ответа заявителю.

Личный прием граждан.

Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию осуществляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Административные процедуры осуществляются согласно приложению 5 к настоящему Регламенту

Работа с обращениями граждан

3.1 Административная процедура «Прием и регистрация обращения, поступившего от заявителя».

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением в администрацию городского поселения «Печора».

3.1.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее – отдел ПОКРиКзД).

3.1.3 Специалист принимает обращение, регистрирует его в журнале регистрации обращений граждан, присваивает обращению регистрационный номер, проставляет дату, проводит первоначальную проверку обращения. Обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленным настоящим административным регламентом. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается контактный телефон администрации (телефон 8(82142)32423). Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента поступления обращения.

3.1.4 Критерием принятия решения о приеме является соответствие или несоответствие обращения требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое заявителю был дан ответ в соответствии с законодательством.

3.1.5 Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.6 Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера обращению и регистрация его в журнале регистрации обращений граждан.

3.2. Административная процедура «Передача обращения руководителю на визу».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ПОКРиКзД.

3.2.3 Специалист передает зарегистрированное обращение руководителю или его заместителю на визирование. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней с момента поступления обращения в администрацию.

3.2.4 Результатом выполнения административной процедуры является получение руководителем обращения.

3.3. Административная процедура «Визирование обращения руководителем».

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем обращения.

3.3.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель.

3.3.3 Руководитель проставляет визу на обращении. Виза содержит наименование отдела, фамилию должностного лица Администрации, которому обращение передается для рассмотрения и подготовки ответа. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней с момента поступления обращения в администрацию.

3.3.4 Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя по обращению.

3.3.5 Способом фиксации результата является проставленная виза на обращении.

3.4 Административная процедура «Рассмотрение обращения исполнителем и принятие решения по обращению».

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение обращения исполнителем.

3.4.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.4.3 Исполнитель рассматривает и принимает решение по обращению. В случае необходимости исполнитель может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место. Исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия. Если гражданин приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину. При этом исполнитель для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности администрации, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае принятия предложения;

- материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

- наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции администрации;

- анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции администрации;

- обоснованность сообщения о недостатках в работе администрации и его должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе заявителю сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, заявителю сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) администрации положениям и

предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется руководителю Администрации для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается заявителю.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.4.4 Критерием принятия решения о рассмотрении обращения являются требования Федерального закона от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.5 Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения по обращению.

3.5 Административная процедура «Подготовка и отправка ответа заявителю».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по обращению.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель.

3.5.3. Исполнитель готовит ответ по обращению, подписывает у руководителя, и передает его специалисту отдела ПОКРиКзД, который присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату, отправляет ответ на обращение заявителю по почте и делает отметку в журнале регистрации обращений граждан, второй экземпляр документов подшивает в дело. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ заявителю должен содержать:

- письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу;
- уведомление о возвращении обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- сообщение о невозможности прочтения текста письменного обращения, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению;
- сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- уведомление о прекращении рассмотрения обращения на основании заявления гражданина.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Администрацию из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа (письма) заявителю направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в случае если они обращались с такой просьбой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является отправленный ответ на обращение.

3.5.5. Способом фиксации результата является отправка ответа заявителю, в дело и отметка в журнале регистрации обращений граждан.

Личный прием граждан

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации с просьбой о личном приеме. Личный прием граждан проводится руководителем и заместителями руководителя Администрации в своих рабочих кабинетах.

3.7 Должностным лицом, уполномоченным руководителем администрации, проводится запись граждан на личный прием на основании обращений граждан. Для чего заполняется Карточка личного приема гражданина (Приложение 4 к Регламенту).

3.8 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина. В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

3.9 Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в Карточке личного приема гражданина.

3.10 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке личного приема гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.11 Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.

3.12 Результатом личного приема является:

- устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель;
- направление должностным лицам администрации поручения о необходимости направления письменного ответа гражданину;
- принятие в ходе личного приема письменного обращения гражданина;
- разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;
- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иными нормативными правовыми актами, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляет руководитель Администрации.

4.2 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем проведения проверки ведения журнала регистрации обращений граждан и непосредственно папки «Обращения граждан», содержащей обращения и ответы на них. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан аналогичным способом.

4.3 Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Рекомендованная форма жалобы приводится в Приложении 3.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию ГП «Печора», либо в вышестоящий орган.

5.4 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения может быть направлена в соответствующие вышестоящие органы администрации городского поселения «Печора».

5.6 Срок рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - 30 календарных дней.

5.7 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является направление ответа на поступившую жалобу.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в администрацию

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

от _____
(ФИО полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

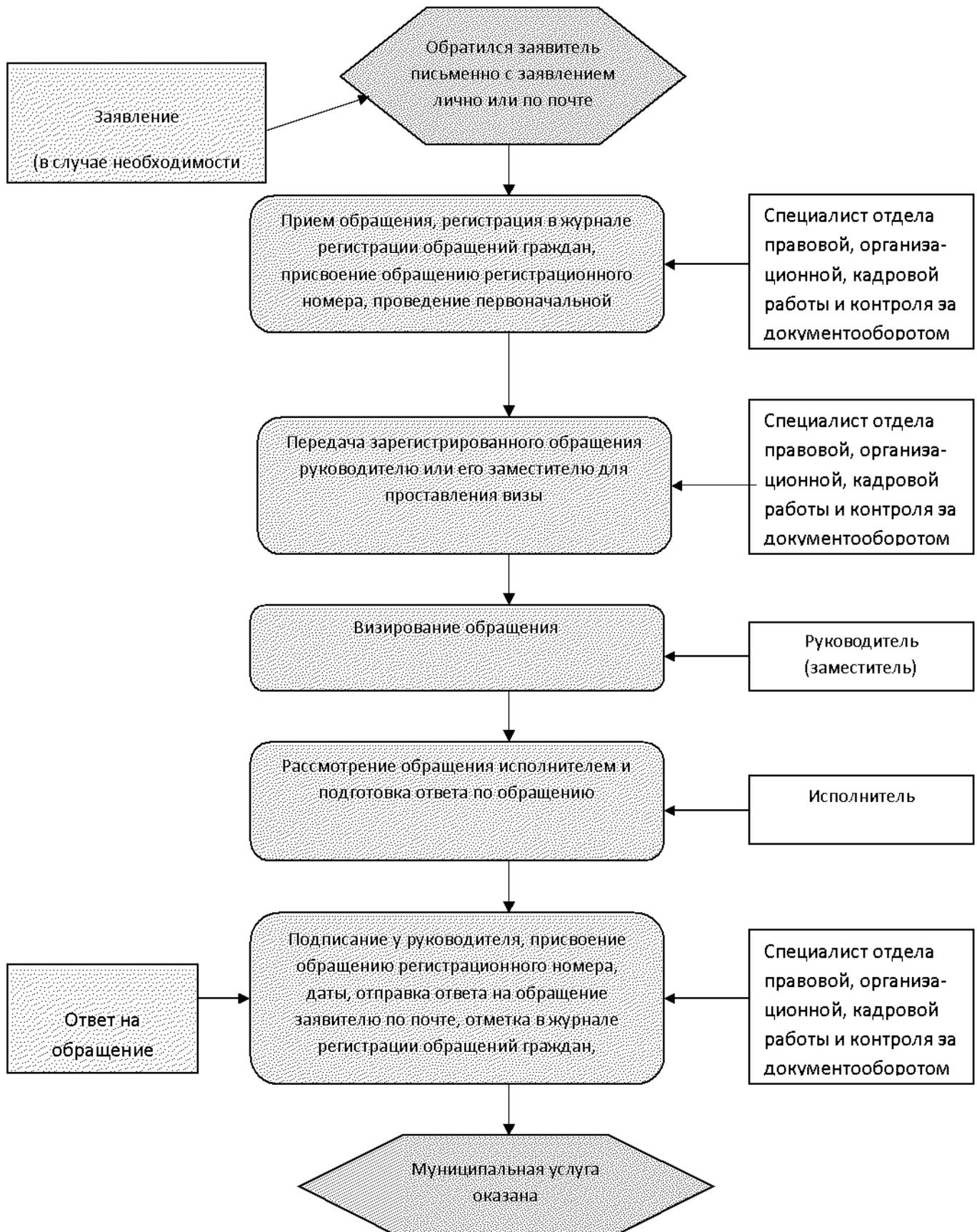
заявление.

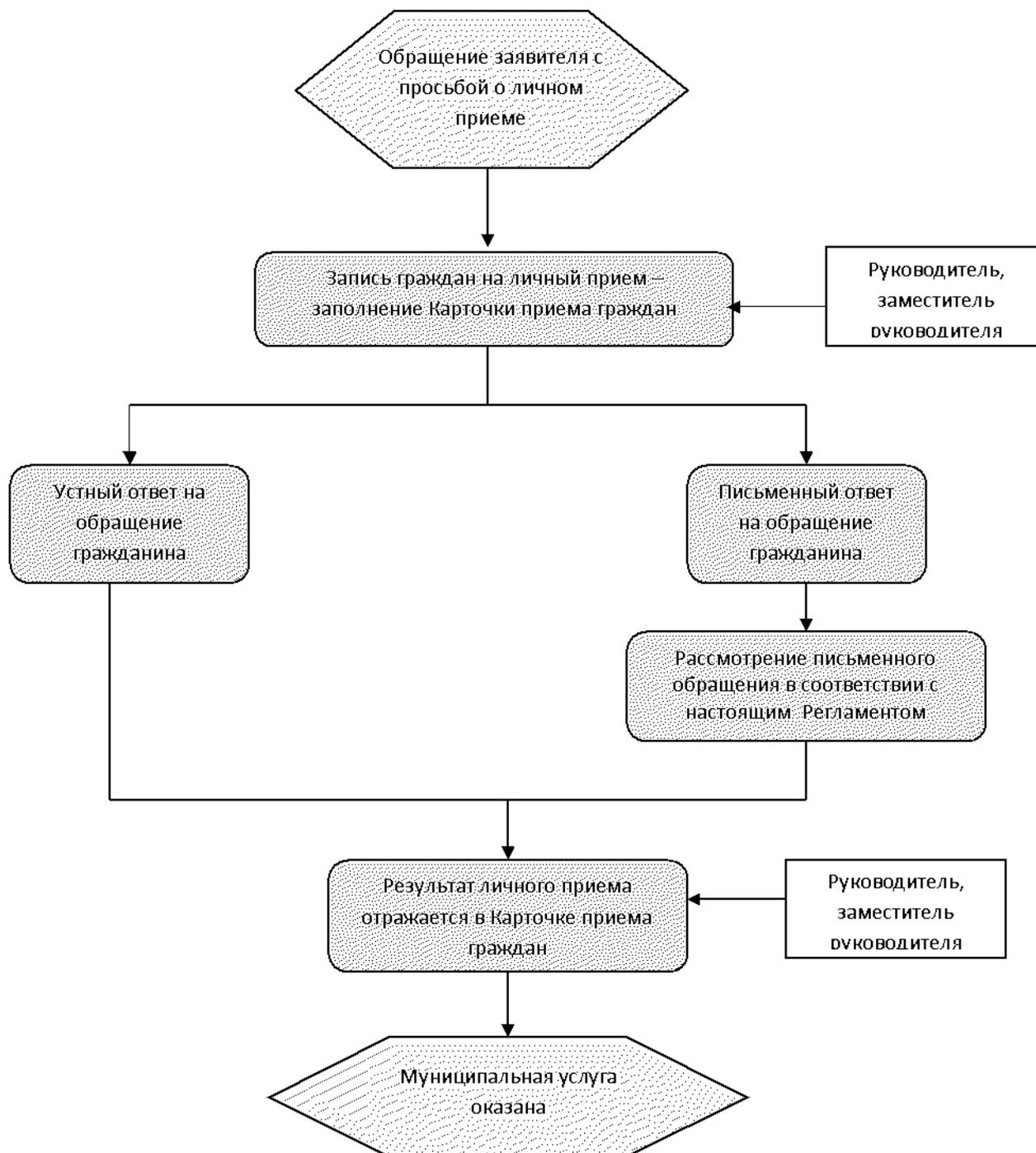
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в администрацию

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Рекомендованная форма жалобы

(наименование органа, куда направляется жалоба)

от _____

(ФИО полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

заявление.

*(заявитель указывает наименование органа местного самоуправления или должностное лицо, на которое
подается жалоба, раскрывает содержание жалобы, указывает доводы, на которые он ссылается в
обоснование жалобы)*

(дата)

(подпись)

КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приема « ___ » _____ г.

ФИО _____

Адрес _____

Телефон _____

Содержание обращения _____

Повторность обращения: да / нет

Фамилия ведущего прием - _____

Результаты рассмотрения заявления _____

Таблица «Административные процедуры»

I. Работа с обращениями граждан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Ответственное лицо за выполнение административной процедуры	Критерии принятия решения	Срок выполнения административной процедуры	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата
1. Административная процедура «Прием и регистрация обращения, поступившего от заявителя»						
Письменное обращение заявителя	Специалист принимает обращение, регистрирует его в журнале регистрации обращений граждан, присваивает обращению регистрационный номер, проводит первоначальную проверку обращения	Специалист отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом.	Соответствие или несоответствие обращения требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	2 дня с момента поступления обращения	Зарегистрированное заявление	Присвоение регистрационного номера обращению и регистрация его в журнале регистрации обращений граждан
2. Административная процедура «Передача обращения руководителю на визу»						
Зарегистрированное	Специалист	Специалист	-	2 дня с момента	Получение	-

заявление	передает зарегистрированное обращение руководителю или его заместителю для проставления визы	отдела правовой, организационной, кадровой работы и контролю за документооборотом		поступления обращения	руководителем обращения	
3. Административная процедура «Визирование обращения руководителем»						
Получение руководителем обращения	Руководитель визирует обращение	Руководитель	-	2 дня с момента поступления обращения	Назначение исполнителя по обращению	Визирование обращения
4. Административная процедура «Рассмотрение обращения исполнителем и принятие решения по обращению»						
Получение обращения исполнителем	Исполнитель рассматривает и принимает решение по обращению	Исполнитель	Соответствие требованиям Федерального закона от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	25 дней (срок может быть продлен не более чем на 30 дней)	Принятие решения по обращению	-
5. Административная процедура «Подготовка и отправка ответа заявителю»						
Принятое по обращению решение	Исполнитель готовит ответ по обращению и передает специалисту, который подписывает у руководителя, присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату, отправляет	Исполнитель, специалист отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом	-	2 дня	Отправленный ответ на обращение	Отправка ответа заявителю, в дело и отметка в журнале регистрации обращений граждан

	ответ на обращение заявителю по почте и делает отметку в журнале регистрации обращений граждан, второй экземпляр документов подшивает в дело					
--	--	--	--	--	--	--

II. Личный прием граждан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Ответственное лицо за выполнение административной процедуры	Критерии принятия решения	Срок выполнения административной процедуры	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата
обращение заявителя в администрацию или должностному лицу администрации с просьбой о личном приеме	Заявитель обращается в администрацию или к должностному лицу администрации с просьбой о личном приеме, должностное лицо осуществляет запись на личный прием, заводит Карточку личного приема	Руководитель, заместитель руководителя	В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.	Устный ответ – непосредственно в ходе личного приема Письменный ответ – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения	<ul style="list-style-type: none"> устный ответ в ходе личного приема по существу вопроса, с которым обратился заявитель; направление должностным лицам администрации поручения о направлении письменного ответа гражданину; принятие в ходе личного приема 	Запись результата личного приема в Карточке личного приема граждан

					<p>письменного обращения гражданина;</p> <ul style="list-style-type: none">• разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться;• отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.	
--	--	--	--	--	--	--

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах
муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Печора» (далее ГП «Печора»), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации ГП «Печора» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования об исполнении функции:

1.3.1. Адрес места нахождения администрации городского поселения «Печора»: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг - с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 17.00 часов

Пятница – с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 16.45 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема посетителей в администрации ГП «Печора»:

Понедельник – пятница – с 10.00 часов до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны администрации ГП «Печора»:

руководитель отдела экономики и ЖКХ 8(82142) 7 11 41

специалисты отдела экономики и ЖКХ 8(82142) 7 12 17

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации ГП «Печора»:

www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора».

Адрес электронной почты: mogppechora@rambler.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- непосредственно в администрации ГП «Печора» лично;
- по почте (по письменным обращениям заявителей);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
- посредством информационных систем общего пользования, в том числе Интернета: электронной почты администрации ГП «Печора» (mogppechora@rambler.ru), портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1.3.5. Муниципальные служащие и иные должностные лица администрации ГП «Печора» при ответе на письменные или устные обращения заявителя, а также на обращения, поступившие в электронном виде, должны быть максимально вежливы и корректны. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;

При консультировании по телефону необходимо назвать фамилию, имя, отчество, должность лица, принявшего звонок. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Время консультации каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информация заявителю в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ на обращение должен быть исчерпывающим с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – Разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация ГП «Печора» (отдел экономики и жилищно-коммунального хозяйства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в администрацию ГП «Печора», рассматривается в течение 10 дней (для грузов 1 категории); до 30 дней (для грузов 2 категории) со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.).

2) Конституцией Республики Коми («Красное знамя» №45, 10.03.1994., «Республика» №166, 28.08.1997.; Ведомости Верховного Совета Республики Коми №2, ст.21, 1994.; Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми от 1996 г., № 1, ст.438; № 2, ст.452; от 1998 г., № 5, ст. 834; № 9, ст.913, ст.914; от 1999 г., № 2, ст.1026; № 8, ст.1135; от 2000 г., № 9, ст.1360; № 10, ст.1383; от 2001 г., № 3, ст.1560; № 6, ст.1630; от 2002 г., № 1, ст.1856);

3) Федеральным законом от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006 год, №19, ст.2060);

5) Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196 –ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 1995 год, № 50, ст.4873);

6) Соглашением о массах и габаритах транспортных средств, осуществляющих межгосударственные перевозки по автомобильным дорогам государств-участников Содружества Независимых Государств, подписанным в г.Минске 04 июня 1999 г., утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 апреля 2000 г. № 314 («Собрание законодательства РФ», 2000 год, № 516, ст.1707);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст.4531);

8) Инструкцией по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации, утвержденной Министерством транспорта Российской Федерации 27 мая 1996

г. (зарегистрирована Минюстом России 08 августа 1996 г., регистрационный № 1146);

9) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

10) Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», принятым решением Совета муниципального образования городского поселения «Печора» от 04 апреля 2006 г. № 1-4/25 («Печорское время» № 77 от 28 апреля 2006 г.)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления услуги является заявление (приложение 1). Заявление может быть направлено почтой, факсом или электронной форме. Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации или подписью физического лица, осуществляющих перевозку.

В случаях предоставления заявления по электронной почте или факсом заявителем должно быть представлено заявление на бумажном носителе с подтверждающей подписью до окончания срока рассмотрения заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ по существу заявления не дается:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для физических лиц) и наименование, а также местонахождение (для юридических лиц);

- если текст заявления не подлежит прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Администрация ГП «Печора», должностное лицо администрации при рассмотрении заявления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания, приема заявителей. Помещения администрации городского поселения «Печора» должны

соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием и офисной техникой, канцелярскими принадлежностями, справочно-информационными материалами, средствами коммуникации и связи, включая Интернет, а также оснащаются информацией с указанием фамилии, имени, отчества.

Помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений обозначаются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» - www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора», портале государственных услуг (функций) - pgu.rkomi.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставления в блок-схеме (приложение 3).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее – ПОКРиКзД).

3.1.3. Специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проставляет дату и передает на визу главе городского поселения «Печора» - руководителю администрации. Заявление, поступившее в администрацию ГП «Печора» по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленным настоящим административным регламентом. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения и сообщается контактный телефон администрации (телефон 8 (82142) 32423).

3.1.4. Специалист передает зарегистрированное заявление главе ГП «Печора» - руководителю администрации или заместителю на визирование.

3.1.5. Глава городского поселения – руководитель администрации визирует заявление. Виза содержит фамилию должностного лица Администрации, которому передается заявление для рассмотрения.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера заявлению и регистрация его в журнале входящей документации.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление.

3.2.2. Должностное лицо отдела ПOKPиKзД передает заявление руководителю отдела экономики и ЖКХ.

3.2.3. Должностным лицом отдела экономики и ЖКХ рассматривается заявление и готовится проект разрешения (приложение 4) или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3 Административная процедура «Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Должностное лицо отдела экономики и ЖКХ визирует проект и передает проект разрешения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись заместителю - руководителя администрации.

3.3.3. Подписанное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется и направляется должностным лицом заявителю по почте или передается лично в руки заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выданное разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения. Способом фиксации результата является копия выданного разрешения, отметка в журнале выдачи разрешений на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации ГП «Печора» положений настоящего административного регламента и иными нормативными правовыми актами, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации ГП «Печора» осуществляет заместитель руководителя администрации ГП «Печора».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 3) к руководителю Администрации.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче специального
разрешения на движение транспортных средств,
осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по
дорогам местного значения в границах муниципального
образования

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

Заявление

на получение специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

Наименование, адрес, расчетный счет и телефон перевозчика груза:

Маршрут движения (указать названия пунктов, через которые проходит маршрут)

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____ на срок с _____ по _____
без ограничения числа перевозок

Категория груза _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры автопоезда:

состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ 9 и т.д., м

нагрузки на оси _____ т,

полная масса _____ т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

радиус поворота с грузом _____ м

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч.

Вид сопровождения _____

Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

Должность и фамилия перевозчика груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявки _____

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования

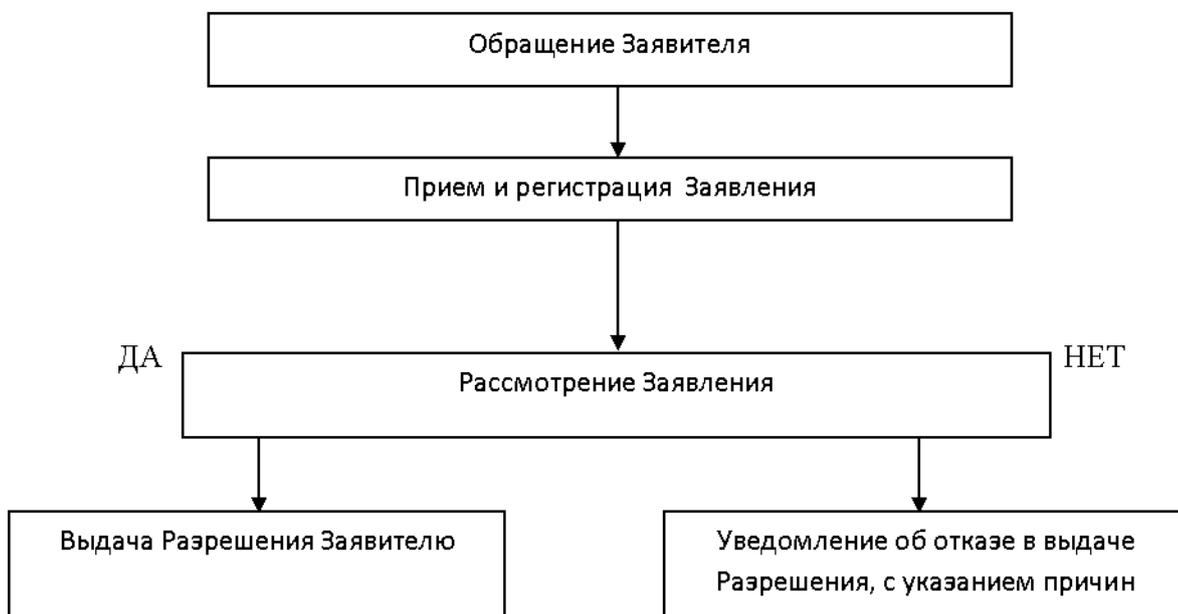
Таблица «Административные процедуры»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Ответственное лицо за выполнение административной процедуры	Критерии принятия решения	Срок выполнения административной процедуры	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата
<i>1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»</i>						
Письменное обращение заявителя с заявлением	Специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проводит первоначальную проверку и передает на визу главе ГП «Печора»-руководителю администрации	Специалист отдела ПОКРиКзД	Соответствие или несоответствие обращения требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	1 день с момента поступления заявления	Зарегистрированное и завизированное заявление	Присвоение регистрационного номера заявлению и регистрация его в журнале регистрации входящей документации, виза главы ГП «Печора»-руководителя администрации

2. <i>Административная процедура «Рассмотрение заявления»</i>						
Получение заявления исполнителем	Исполнитель рассматривает и принимает решение по заявлению	Исполнитель, специалист отдела экономики и ЖКХ	Соответствие требованиям Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам РФ (утв. 27.05.96 г.)	5 рабочих дней	Принятие решения по заявлению	Подготовка и подписание проекта разрешения или проекта уведомления об отказе
3. <i>Административная процедура «Выдача разрешения или уведомление об отказе»</i>						
Подписание по заявлению решение	Исполнитель визирует разрешение, передает на подпись заместителю руководителя администрации, регистрирует его и передает заявителю под роспись	Исполнитель, специалист отдела экономики и ЖКХ	-	1 календарный день	Подписание разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения заместителем руководителя	Выдача подписанного разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения заявителю, подшивка копии в дело и отметка в журнале регистрации перевозок

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Разрешение N
на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или)
крупногабаритных грузов

Вид перевозки(международная, междугородная, местная) _____

Вид разрешения (разовая, на срок) _____

Разрешено выполнить _____ поездок в период с _____ по _____
по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза: _____

Наименование, адрес и телефон получателя груза: _____

Характеристика груза (наименование, габариты, масса) _____

Параметры транспортного средства:

полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т, масса прицепа (полуприцепа) _____ т

расстояние между осями 1__ 2__ 3__ 4__ 5__ 6__ 7__ 8__ 9 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак) _____

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____ Администрацией ГП «Печора»

Заместитель

руководителя администрации

М.П. " ____ " _____ 20 ____ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и рекомендованный согласователем режим движения):

1.ГИБДД

А. С основным положениями и требованиями инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным по дорогам Российской Федерации и настоящего разрешения ознакомились.

Водитель основного тягача _____

Лицо, сопровождающее груз _____

Б. Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза, который удовлетворяет, что оно соответствует требованиям Правил дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

Без пропуска, выданного Госавтоинспекцией, и заполнения пунктов А б разрешение **НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО**.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

от _____
(наименование и адрес организации)

контактный тел.: _____

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего

(указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

предоставляющего муниципальную услугу

(наименование органа местного самоуправления Республике Коми, реквизиты документа)

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Печора» (далее ГП «Печора»), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации ГП «Печора» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования об исполнении функции:

1.3.1 Адрес места нахождения администрации ГП «Печора»: г. Печора, ул. Ленинградская, 15.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг - с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 17.00 часов

Пятница – с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 16.45 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема посетителей в администрации ГП «Печора»:

Понедельник – пятница – с 10.00 часов до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

1.3.2 Справочные телефоны администрации ГП «Печора»:

- руководитель отдела экономики и жилищно – коммунального хозяйства (далее отдел экономики и ЖКХ) 8(82142) 7 11 41

- специалисты отдела экономики и ЖКХ 8(82142) 7 12 17

1.3.3 Адрес официального интернет-сайта администрации городского поселения «Печора» www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора». Адрес электронной почты: mogppechora@rambler.ru.

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- непосредственно в администрации ГП «Печора» лично;
- по почте (по письменным обращениям заявителей);
- с использованием средств телефонной и факсимильной связи;
- посредством информационных систем общего пользования, в том числе

Интернета: электронной почты администрации ГП «Печора» (mogppechora@rambler.ru), портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), портала государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1.3.5 Муниципальные служащие и иные должностные лица администрации ГП «Печора» при ответе на письменные или устные обращения заявителя, а также на обращения, поступившие в электронном виде, должны быть максимально вежливы и корректны. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;

При консультировании по телефону необходимо назвать фамилию, имя, отчество, должность лица, принявшего звонок. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Время консультации каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информация заявителю в письменной форме о порядке предоставления услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ на обращение должен быть исчерпывающим с указанием фамилии, инициалов и телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация ГП «Печора» (отдел экономики и ЖКХ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;
- уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: ГП «Печора», рассматриваются в течение 2 дней со дня подачи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, №7, 21.01.2009.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.).

2) Конституцией Республики Коми («Красное знамя» №45, 10.03.1994., «Республика» №166, 28.08.1997.; Ведомости Верховного Совета Республики Коми №2, ст.21, 1994.; Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми от 1996 г., № 1, ст.438; № 2, ст.452; от 1998 г., № 5, ст. 834; № 9, ст.913, ст.914; от 1999 г., № 2, ст.1026; № 8, ст.1135; от 2000 г., № 9, ст.1360; № 10, ст.1383; от 2001 г., № 3, ст.1560; № 6, ст.1630; от 2002 г., № 1, ст.1856);

3) Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003.).

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

5) Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», принятым решением Совета муниципального образования городского поселения «Печора» от 04 апреля 2006 г. № 1-4/25 («Печорское время» № 77 от 28 апреля 2006 г.)

6) Правилами производства работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам инженерных сетей и сооружений, автомобильных дорог местного значения, улиц и проездов, благоустройству на территории городского поселения «Печора», утвержденными решением Совета муниципального образования городского поселения «Печора» от 29 марта 2011 г. №2-12/95 («Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2011 г., №13).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 1);
- схема участка производства земляных работ;
- предварительно согласованный с заинтересованными организациями ордер (разрешение) (приложение 2);

Письменное обращение должно содержать:

для граждан:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- место проживания (регистрации), контактный телефон;
- личную подпись заявителя;
- дату;

для юридических лиц:

- наименование организации, предприятия
- реквизиты, юридический адрес, контактные телефоны
- подпись заявителя.

Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляется заявителем одновременно с заявлением.

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

Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Ответ по существу заявления не дается:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для физических лиц) и наименование, а также местонахождение (для юридических лиц);
- если текст заявления не подлежит прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Администрация ГП «Печора», должностное лицо администрации при рассмотрении обращений заявителя обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания, приема заявителей. Помещения администрации городского поселения «Печора» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием и офисной техникой, канцелярскими принадлежностями, справочно-информационными материалами, средствами коммуникации и связи, включая Интернет, а также оснащаются информацией с указанием фамилии, имени, отчества.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Вход и выход из помещений обозначаются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации ГП «Печора» (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»»), портале государственных услуг (функций) - rgu.komi.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Регламенту):

Работа с заявлениями:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предварительного согласованного ордера (разрешения);
- регистрация и выдача ордера (разрешения).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставляются в блок-схеме (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Работа с заявлением о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя с заявлением в администрацию ГП «Печора».

3.1.2 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее - отдел ПОКРиКзД).

3.1.3 Специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проставляет дату. Заявление, поступившее в администрацию ГП «Печора» по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленным настоящим административным регламентом. При приеме заявления непосредственно от заявителя по его просьбе на втором экземпляре принятого заявления делается отметка с указанием даты приема и сообщается контактный телефон администрации (телефон 8 (82142) 32423).

3.1.4 Специалист передает зарегистрированное заявление главе ГП «Печора» - руководителю администрации или его заместителю на визирование.

3.1.5 Глава ГП «Печора»- руководитель администрации визирует заявление. Виза содержит наименование отдела, фамилию должностного лица администрации ГП «Печора», которому заявление передается для рассмотрения и подготовки проекта ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3.1.6 Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1/2 дня с момента поступления обращения.

3.1.7 Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное заявление.

3.1.8 Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера заявлению, регистрация его в журнале входящей документации и назначение исполнителя.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и предварительно согласованного разрешения».

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления исполнителем.

3.2.2 Должностным лицом, отдела ПОКРиКзД передается зарегистрированное заявление руководителю отдела экономики и жилищно коммунального хозяйства (далее отдел экономики и ЖКХ).

3.2.3 Должностным лицом отдела экономики и ЖКХ рассматривается заявление и принимается решение. В случае необходимости исполнитель может обеспечить рассмотрение заявления с выездом на место. Исполнитель может запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, специализированных организаций и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов

предварительного следствия. Если заявитель приложил к своему обращению или передал при рассмотрении заявления документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены. При этом исполнитель для рассмотрения заявления вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

При рассмотрении заявления, производится оценка следующих обстоятельств:

- наличие полноценной и достоверной информации в предварительно оформленном ордере (разрешении) и полный комплект необходимых документов для предоставления разрешения на производство земляных работ.

3.2.4 Критерием принятия решения о рассмотрении заявления являются требования Правил производства работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам инженерных сетей и сооружений, автомобильных дорог местного значения, улиц и проездов, благоустройству на территории городского поселения «Печора».

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

3.2.6 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3.3. Административная процедура «Регистрация и выдача ордера (разрешения)».

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект ордера (разрешения) на производство земляных работ.

3.3.2 Должностное лицо отдела экономики и ЖКХ визирует проект ордера (разрешения) на производство земляных работ и предает на подпись заместителю руководителя администрации.

3.3.3 Подписанный ордер (разрешение) на производство земляных работ регистрируется и направляется должностным лицом по почте или передается заявителю лично в руки заявителю.

3.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1/2 дня после подписания ордера (разрешения) на производство земляных работ должностным лицом администрации ГП «Печора», ответственным за выполнение процедуры.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры является выданный ордер (разрешение) на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче ордера (разрешения).

3.3.6 Способом фиксации результата выдачи ордера (разрешения) или уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, является отметка в журнале выдачи разрешений на земляные работы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации ГП «Печора» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации ГП «Печора» осуществляет заместитель руководителя администрации ГП «Печора».

4.2 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся с периодичностью один раз в полгода заместителем руководителя администрации ГП «Печора» путем проведения проверки ведения журнала регистрации разрешений на производство земляных работ и непосредственно папки «Земляные работы», содержащей копии выданных разрешений (ордеров), схем и правоустанавливающих документов.

4.3 Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4 Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение 5) в администрацию городского поселения «Печора», либо в вышестоящий орган.

5.4 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5 Срок рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - 30 календарных дней.

5.6 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования является направление ответа на поступившую жалобу.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения) на
производство земляных работ

Главе городского поселения «Печора»-
руководителю администрации

от _____

(*ФИО полностью*)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ

Просим выдать разрешение-ордер на производство работ

по _____

наименование работ, объем работ, месторасположение объекта производства работ

на срок с _____ по _____

на _____

фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон

Особые условия производства работ _____

Приложение:

п.43 «Правил производства работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту инженерных сетей, сооружений, автомобильных дорог местного значения, улиц и проездов, благоустройству на территории городского поселения «Печора»

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____

О Р Д Е Р на производство земляных работ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование и адрес _____
подрядной организации _____

телефон _____

На производство работ по _____
месторасположение _____

Участок работы	От..... До
Наименование и объём работ

Род покрываемого покрова (асфальт, мозаика, булыжная мостовая, грунт и прочее) в кв. метрах	Тротуар..... Проезжая часть.....
--	--

Срок работ | Начало « ____ » _____ г. | Окончание « ____ » _____ г.

Организация, восстанавливающая
дорожный покров _____

Фамилия, имя, отчество, должность,
домашний адрес производит. работ,
Телефон № _____

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

1. Все материалы и грунт при производстве работ размещать только в пределах участка работ, грунт излишний и непригодный для засыпки вывозить по ходу работ. Размещение материалов производить по указанию администрации ГП «Печора» и ГАИ.
2. Во избежание обвалов, траншей и котлованов стенки их должны быть раскреплены на всю глубину.
3. При производстве работ должно быть обеспечено движение транспорта и пешеходов на въездах и переходах к жилым домам, через траншеи должны быть устроены пешеходные мостики, место работ должно быть огорожено рогатками знаком «опасность» (днём) и красной световой сигнализацией с наступлением темноты.
4. Засыпка траншей и котлованов должна производиться качественным грунтом слоями в 0.20 метра, с тщательным уплотнением и поливкой водой (в летнее время), в зимнее время тальм грунтом на 0.5 метра над трубопроводом, остальная часть траншей может засыпаться мёрзлым разработанным грунтом фракциями не более 5 сантиметров.
5. Раскрытие в зоне зелёных насаждений должно быть согласовано с администрацией ГП «Печора» и управлением архитектуры и градостроительства до начала земляных работ.
6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 48 часов по окончании засыпки места разрытия.
7. Никаких изменений или отступлений от утверждённого проекта без специального разрешения не допускается.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

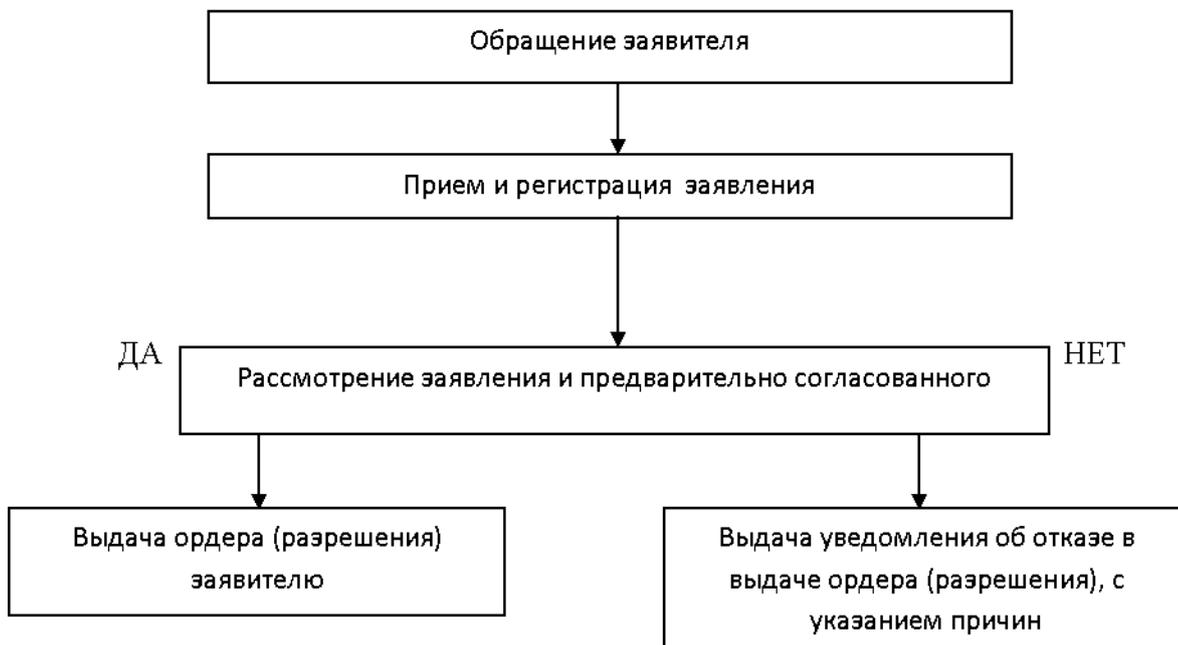


Таблица «Административные процедуры»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Ответственное лицо за выполнение административной процедуры	Критерии принятия решения	Срок выполнения административной процедуры	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата
1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»						
Письменное обращение заявителя с заявлением	Специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, передает на визу Главе ГП «Печора» - руководителю администрации	Специалист отдела ПОКРиКЗД	Соответствие или несоответствие обращения требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	1/2 дня с момента поступления заявления	Зарегистрированное и завизированное заявление	Присвоение регистрационного номера заявлению и регистрация его в журнале регистрации входящей документации, виза Главы ГП «Печора»-руководителя администрации
2. Административная процедура «Рассмотрение обращения и предварительного согласованного ордера (разрешения)»						
Получение заявления исполнителем	Исполнитель рассматривает и принимает решение	Исполнитель отдела экономки и ЖКХ	Соответствие требованиям «Правил производства работ по	1 день	Подготовка и подписание проекта ордера (разрешения)	-

	по заявлению		строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам инженерных сетей и сооружений, автомобильных дорог местного значения, улиц и проездов, благоустройству на территориях городского поселения «Печора»		или проекта уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения)	
3. Административная процедура «Регистрация и выдача ордера (разрешения)»						
Принятое по обращению решение	Исполнитель визирует ордер (разрешение), подписывает у заместителя руководителя администрации, регистрирует его, отправляет по почте или передает заявителю под роспись	Исполнитель отдела экономики и ЖКХ	-	1/2 дня с момента подписания главой	Выдача подписанного ордера (разрешения) или уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения) заявителю	Отметка в журнале регистрации земляных работ, копии выданного ордера (разрешения) или уведомления об отказе в выдаче ордера (разрешения), схемы и правоустанавливающих документов

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче ордера (разрешения) на
производство земляных работ

Главе муниципального района «Печора» -
руководителю администрации

(наименование организации, юридический

(адрес, контактные телефоны)
)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Печора» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации ГП «Печора» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее – Заявитель):

- граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак;
- иностранные граждане, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;
- лица без гражданства, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;
- беженцы, не достигшие брачного возраста, если убежище им предоставила Российская Федерация (зарегистрированные по месту жительства в городе Печоре).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте Администрации.

Адрес места нахождения Администрации:

Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15.

График (режим) работы:

Понедельник – четверг - с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 17.00 часов

Пятница – с 8.00 (женщины с 8.45) часов до 16.45 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема посетителей:

Понедельник – пятница – с 10.00 часов до 16.00 часов

Обеденный перерыв – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

заведующий отделом правой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее – отдел) – 3-24-23;

специалисты отдела – 7-46-14.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора».

Адрес электронной почты Администрации: mogpprechora@rambler.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

1) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения «Печора» (отдел правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации ГП «Печора» «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»;
- отказ в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней и начинается исчисляться с даты получения от лица, не достигшего брачного возраста, заявления о выдаче разрешения вступить в брак.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996 г.);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Законом Республики Коми от 11 мая 2010 года № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Республика», № 91-92, 19.05.2010 г.);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление лица, не достигшего брачного возраста, о выдаче разрешения на вступление в брак с конкретным лицом (приложение 1);

2) заявление лица, вступающего в брак с несовершеннолетним лицом (приложение 2);

3) копия документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста, обратившегося за муниципальной услугой, с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально (паспорт гражданина Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации лица без гражданства, национальный паспорт иностранного гражданина с переводом на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена);

4) справка о беременности;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить брак) с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

6) письменное согласие законных представителей (родителей, опекунов, приёмных родителей) на вступление в брак лица, не достигшего брачного возраста (приложение 3);

7) копия документа, подтверждающего родство с Заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельства о рождении, распорядительного акта об установлении попечительства либо о создании приёмной семьи) с предъявлением оригинала, если копия не заверена нотариально;

8) заключение (ходатайство, согласие) органов опеки и попечительства по месту жительства на брак лица, не достигшего брачного возраста (при отсутствии согласия законных представителей на вступление в брак лица, не достигшего брачного возраста).

Документы, указанные в п.п. 2 - 8 ч. 2.6., предоставляются заявителем лично, через законного представителя (в случаях, предусмотренных законодательством) или по почте одновременно с заявлением.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ по существу заявления не дается:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для физических лиц) и наименование, а также местонахождение (для юридических лиц);

- если текст заявления не подлежит прочтению.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги: поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления в отделе правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации: г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15.

Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями. В помещениях имеется сектор для ожидания заявителей. Сектор оснащен стульями и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными информационными стендами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащены информацией с указанием фамилии, имени, отчества.

В помещении имеется естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в	да/нет	да

электронном виде)		
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3.Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Регламенту):

- прием, регистрация и рассмотрение заявления о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, и прилагаемых документов;
- вынесение решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- регистрация и выдача Заявителю постановления о разрешении (отказа в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.1. Административная процедура «Прием, регистрация и рассмотрение заявления о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, и прилагаемых документов».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел Администрации с заявлением и документами, указанными в части 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов руководитель отдела:

- определяет полноту пакета предоставленных документов в соответствии с частью 2.6 настоящего Регламента и достоверность указанных в них сведений;

- заверяет копии предоставленных заявителем документов при предъявлении оригиналов в случае, если они не заверены нотариально;

- определяет, имеются ли уважительные причины для снижения брачного возраста;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в день их поступления;

- передает документы специалисту отдела для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные, рассмотренные на предмет установленным требованиям заявление и приложенные документы, переданные специалисту отдела для исполнения.

3.2. Административная процедура «Вынесение решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные, рассмотренные на предмет установленным требованиям заявление и приложенные документы, переданные специалисту отдела для исполнения.

3.2.2. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист отдела в течение двух рабочих дней готовит:

в случае предоставления в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно части 2.6. настоящего Регламента, наличия уважительных причин для снижения брачного возраста, достоверности указанных в документах сведений - проект постановления Администрации о выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;

в случае предоставления не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно части 2.6. настоящего Регламента, отсутствия уважительных причин для снижения брачного возраста, не достоверности указанных в документах сведений - мотивированный отказ в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.2.3. Специалист отдела передает проект постановления о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, на визирование руководителю отдела.

3.2.4. Руководитель отдела рассматривает проект постановления о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

3.2.5. Согласованный проект постановления (отказ в выдаче разрешения) передается на подпись Главе городского поселения «Печора» - руководителю администрации.

3.2.6. Глава городского поселения «Печора» - руководитель администрации в течение одного рабочего дня подписывает постановление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраст 16 лет, и передает в отдел для регистрации и выдачи заявителю.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

3.2.8. Результатом административной процедуры являются подписанное и переданное в отдел для регистрации и выдачи заявителю постановление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.3. Административная процедура «Регистрация и выдача Заявителю постановления о разрешении (отказа в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанное и переданное в отдел для регистрации и выдачи заявителю постановление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.3.2. Руководитель отдела:

- регистрирует подписанное постановление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в день поступления его на регистрацию.

3.3.3. Постановление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, направляется заявителю в течение 2 рабочих дней после его подписания и регистрации.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является переданное заявителю Постановление о выдаче разрешения (отказ в выдаче разрешения) вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации «Печора» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими администрации осуществляет заместитель руководителя Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение 5) к руководителю Администрации.

5.3. В письменном обращении указываются:

1) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4) суть обращения;

5) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано на русском языке разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Перечень оснований для отказа в ответе по существу на обращение (жалобу):

1) в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
вступить в брак лицам, достигшим
возраста 16 лет

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

_____ гр. _____
(Ф.И.О.)
Проживающей(-его) _____ по
адресу _____
_____ Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу снизить мне брачный возраст и разрешить вступить в брак с гражданином
(гражданкой)

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим (-ей) по адресу: _____

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях, от
совместного проживания с которым (-ой) я жду ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
вступить в брак лицам, достигшим
возраста 16 лет

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

_____ гр. _____
(Ф.И.О.)
Проживающей(-его) _____ по
адресу _____
_____ Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-им) по адресу: _____

так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях, от
совместного проживания со мной _____ (Ф.И.О.) ждет ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
вступить в брак лицам, достигшим
возраста 16 лет

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

_____ гр. _____
(Ф.И.О.)
Проживающей(-его) _____ по
адресу _____
_____ Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак моей (-ему) несовершеннолетней (-ему) дочери (сыну)

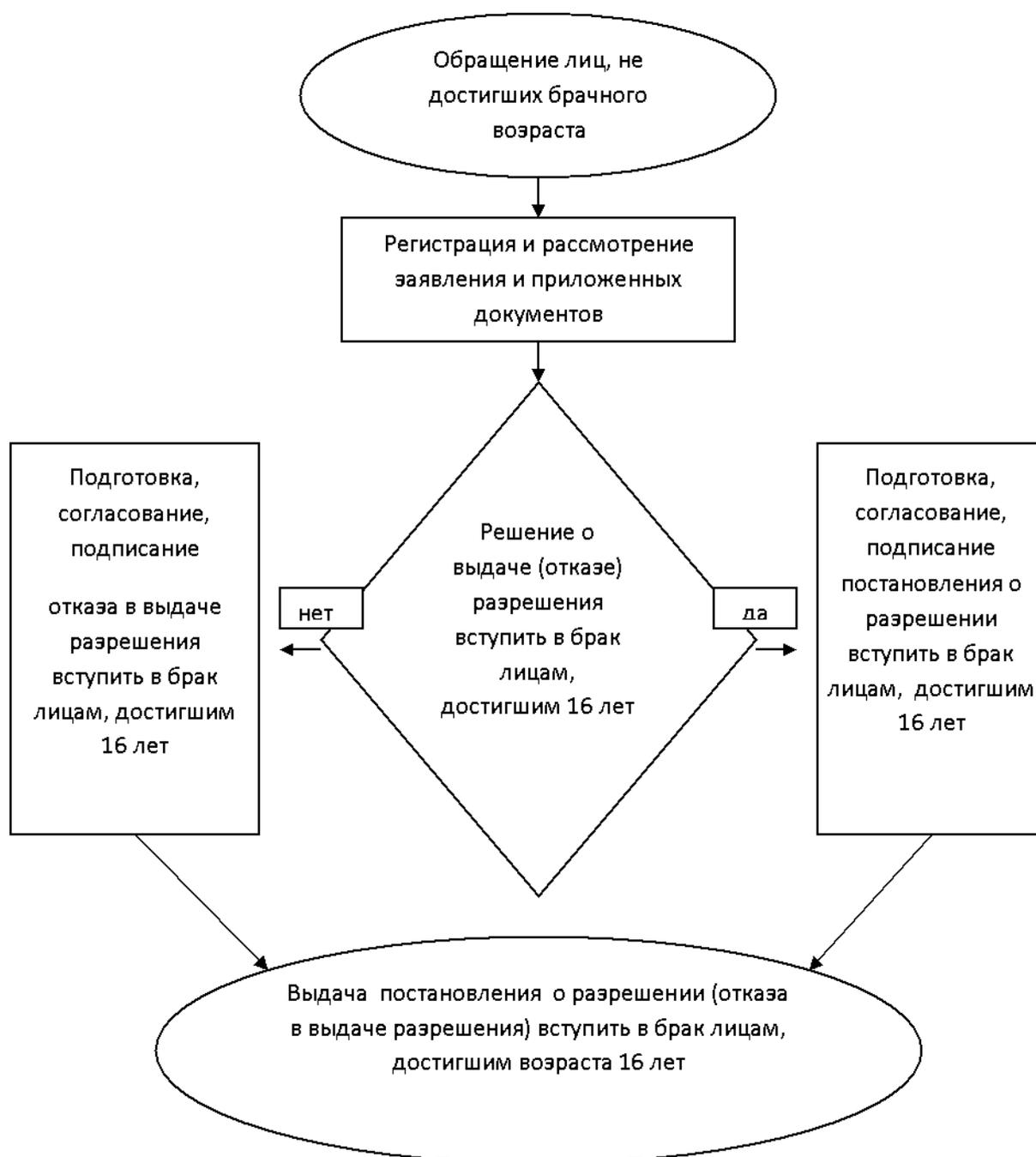
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
_____, учитывая особые обстоятельства,
так как она (он) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
вступить в брак лицам, достигшим
возраста 16 лет

Главе ГП «Печора» - руководителю администрации

169600, Республика Коми, ул. Ленинградская, д. 15

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес,
контактные телефоны;

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные
данные, адрес по прописке, контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по которому должен
быть направлен ответ: _____

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись , печать

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Печора» (далее – Администрация) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (организации), в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»»), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Печора» (отдел экономики и жилищно-коммунального хозяйства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней и начинается с даты получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г., № 190;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г., № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г., № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Заявление (рекомендованная форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются:

- 1) свидетельство о государственной регистрации права собственности;
- 2) договор аренды земельного участка;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) проект планировки территории;
- 5) проект межевания;
- 6) разрешение на строительство;
- 7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 9) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство или застройщиком или заказчиком в случае

осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договоров), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

10) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

11) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;

12) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственной экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 ст.54 Градостроительного кодекса РФ;

13) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1,2,3, 6 и 12 части 2.6. запрашиваются отделом экономики и ЖКХ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 1-2, 7-11 части 2.6. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в части 2.6., находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом экономики и ЖКХ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил документы самостоятельно.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявителем предоставляются одновременно с заявлением.

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

Оснований для отказа в приеме заявления, документов, необходимых для предоставления услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ по существу заявления не дается:

- если в письменном обращении физического лица и индивидуального предпринимателя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если письменное обращение физического и юридического лица, и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее – отдел ПОКРиКзД).

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения

воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (www.pechoraonline.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4).

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ПОКРиКзД с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ПОКРиКзД.

3.1.3. Специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проставляет дату и передает на визу Главе городского поселения «Печора» - руководителю администрации.

3.1.4. Глава городского поселения – руководитель администрации визирует заявление. Виза содержит фамилию должностного лица Администрации, которому передается заявление и документы для рассмотрения и подготовки проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения.

3.1.5. Завизированное заявление и документы передаются в день регистрации или не позднее дня следующего за ним в отдел экономики и жилищно-коммунального хозяйства (далее отдел экономики и ЖКХ).

3.1.6. Результатом административной процедуры являются переданные в отдел экономики и ЖКХ на рассмотрение документы.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера заявлению, отметка о принятых документах к заявлению в журнале входящей корреспонденции и назначение Главой городского поселения «Печора»- руководителем администрации должностного лица отдела экономики и ЖКХ для рассмотрения заявления.

3.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и представленных документов» .

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение заявления и приложенные документы в отдел экономики и ЖКХ.

3.2.2. Специалистом отдела экономики и ЖКХ проверяются представленные документы, устанавливается перечень недостающих документов.

По результатам проверки в соответствии с требованиями части 2.6., готовятся запросы в ведомства, ответственные за предоставление документов, необходимых для предоставления услуги.

Запросы специалистом отдела экономики и ЖКХ готовятся и направляются в течение календарного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Специалист отдела экономики и ЖКХ контролирует соблюдение сроков получения ответов.

3.2.3. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом экономики и ЖКХ совместно с отделом архитектуры и градостроительства муниципального района «Печора» готовится проект:

- о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или мотивированного отказа о выдаче разрешения, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта строительства в эксплуатацию является:

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или проекта мотивированного отказа о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.3. Административная процедура «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения.

3.3.2. Должностное лицо отдела экономики и ЖКХ передает проект разрешения уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись заместителю руководителя администрации.

3.3.3. Подписанное заместителем руководителя администрации решение о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения выдается лично заявителю в количестве двух экземпляров под роспись.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет заместитель руководителя администрации.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение 5) к руководителю Администрации.

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

- б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»

Место нахождения Администрации ГП «Печора»: г. Печора, ул. Ленинградская, д.15.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 (женщины до 17.00)

пятница: с 8-45 до 16-45,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

суббота, воскресенье – выходные дни

График приема посетителей в администрации:

понедельник- пятница – 10.00 до 16.00

обеденный перерыв – 13.00 до 14.00

Справочные телефоны Администрации ГП «Печора»:

заведующий отделом экономики и ЖКХ – 7-11-41

специалист отдела экономики и ЖКХ – 7-12-17

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»

Адрес электронной почты Администрации: mogppechora@rambler.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

Главе городского поселения «Печора»- руководителю администрации

От _____
Юридический _____
адрес _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Предъявлен на ввод в эксплуатацию _____
(объект капитального строительства – здание, строение, сооружение) _____
_____ по
адресу _____
(район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

1. Застройщик _____
(физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежность ему участке
_____ капитальное строительство адрес, телефон)

2. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком _____
(наименование юридического лица)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

_____ Застройщик _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность и наименование юридического лица)

_____ (подпись, дата)

Таблица «Административные процедуры»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Ответственное лицо за выполнение административной процедуры	Критерии принятия решения	Срок выполнения административной процедуры	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата
1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»						
Письменное обращение заявителя с заявлением	Специалист принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проводит первоначальную проверку документов	Специалист отдела ПОКРиКзД	Соответствие или несоответствие обращения требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	1 день с момента поступления обращения	Зарегистрированное и завизированное заявление	Присвоение регистрационного номера заявлению, регистрация его в журнале регистрации входящей документации и виза главы ГП «Печора» - руководителя администрации
2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов»						

Получение обращения исполнителем	Исполнитель рассматривает и принимает решение по заявлению	Исполнитель, специалист отдела экономики и ЖКХ	В соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ (утв. 08.10.2003 г.)	8 календарных дней	Принятие решения по заявлению	Подготовка проекта разрешения или проекта об отказе в выдаче разрешения
<i>3.Административная процедура «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения»</i>						
Подписанное по заявлению решение	Заместитель руководителя подписывает разрешение (отказ), исполнитель регистрирует его и передает заявителю под роспись	Исполнитель, специалист отдела экономики и ЖКХ	-	1 календарный день		Выдача разрешения или письменного отказа в выдаче разрешения заявителю

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на
ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию

Главе муниципального района «Печора» -
руководителю администрации

(наименование организации, юридический

(адрес, контактные телефоны)
)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
строительство объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в случаях (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения «Печора» (далее – Администрация) порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»»), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация городского поселения «Печора» (отдел экономики и жилищно-коммунального хозяйства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- продление разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней и начинается с даты получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случаях продления разрешения на строительство объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г., № 136;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г., № 191;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г., № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г., № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.6.1. Заявление о разрешении (о продлении разрешения) на строительство объекта капитального строительства заявителем оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

Правоустанавливающие документы:

- 1) выписка из ГКН;
- 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в

соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

3) свидетельство о регистрации права;

4) договор аренды земельного участка

5) градостроительный план земельного участка;

6) проект планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

7) проект планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

Проектная документация:

8) пояснительная записка;

9) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

10) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

11) схемы, отображающие архитектурные решения;

12) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического оборудования;

13) проект организации строительства объекта капитального строительства;

14) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

15) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

16) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

17) разрешение на отклонение от отдельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст.40 Градостроительного кодекса РФ);

18) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

Допускается к представленному пакету документов прилагать положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства.

Заявителем оформляется заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагается:

- проект организации строительства с внесенными изменениями.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 17 части 2.6. запрашиваются отделом экономики и ЖКХ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 части 2.6. представляются (направляются) заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявителем оформляется заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) выписка из ГКН;
- 2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- 3) свидетельство о регистрации права;
- 4) договор аренды земельного участка;
- 5) градостроительный план земельного участка;
- 6) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.6.3. запрашиваются отделом экономики и ЖКХ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.3. представляются (направляются) заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Оснований для отказа в приеме заявлений, документов, необходимых для предоставления услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ по существу заявления не дается:

- если в письменном обращении физического лица и индивидуального предпринимателя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если письменное обращение физического и юридического лица, и индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом отдела правовой, организационной, кадровой работы и контроля за документооборотом (далее – отдел ПОКРиКзД).

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (www.pechoraonline.ru, раздел «ГП «Печора»), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3):

- прием документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдача разрешения (продление разрешения) на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4).

3.1. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ПОКРиКзД с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1, 2.6.2. или 2.6.3. настоящего регламента.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела ПОКРиКзД.

3.1.3. Специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проставляет дату и передает на визу Главе городского поселения «Печора» - руководителю администрации.

3.1.4. Глава городского поселения – руководитель администрации визирует заявление. Виза содержит фамилию должностного лица Администрации, которому передается заявление и документы для рассмотрения и подготовки проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.1.5. Завизированное заявление и документы передаются в день регистрации или не позднее дня следующего за ним в отдел экономики и жилищно-коммунального хозяйства (далее отдел экономики и ЖКХ).

3.1.6. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение регистрационного номера заявлению, отметка о принятых документах к заявлению в журнале входящей корреспонденции и назначение Главой городского поселения «Печора»- руководителем администрации должностного лица отдела экономики и ЖКХ для рассмотрения заявления.

3.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и представленных документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение заявления и приложенные документы в отдел экономики и ЖКХ.

3.2.2. Специалистом отдела экономики и ЖКХ проверяются представленные документы и устанавливается перечень недостающих документов.

По результатам проверки в соответствии с требованиями части 2.6. готовятся запросы в ведомства, ответственные за предоставление документов, необходимых для предоставления услуги.

Запросы специалистом отдела готовятся и направляются в течение календарного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Специалист отдела экономики и ЖКХ контролирует соблюдение сроков получения ответов.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов специалистом экономики и ЖКХ совместно с отделом архитектуры и градостроительства муниципального района «Печора» готовится проект:

- о выдаче разрешения (продления разрешения) на строительство объекта капитального строительства или мотивированного отказа о выдаче разрешения, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта строительства в эксплуатацию является:

- в случае несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям градостроительного плана;

- в случае, если в соответствии с требованиями части 17 ст.51 Градостроительного кодекса выдача разрешения не требуется.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект о выдаче разрешения (продления разрешения) на строительство объекта капитального строительства или проекта мотивированного отказа о выдаче разрешения на строительства объекта капитального строительства.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 календарных дней.

3.3. Административная процедура «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект о выдаче разрешения (продления разрешения) на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения.

3.3.2. Должностное лицо отдела экономики и ЖКХ передает проект разрешения (продления разрешения) на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на подпись заместителю руководителя администрации.

3.3.3. Подписанное заместителем руководителя администрации разрешение на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения выдается лично заявителю в количестве двух экземпляров под роспись.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача разрешения (продления разрешения) на строительство объекта капитального строительства (приложение 5);
- выдача письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими Администрации осуществляет заместитель руководителя администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение б) к руководителю Администрации.

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГП «Печора»

Место нахождения Администрации ГП «Печора»: г. Печора, ул. Ленинградская, д.15.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8-45 часов до 18-00 часов (женщины до 17.00)

пятница: с 8-45 часов до 16-45 часов

перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов

суббота, воскресенье – выходные дни

Справочные телефоны Администрации:

заведующий отделом экономики и ЖКХ - 7-11-41;

специалист отдела экономики и ЖКХ 7-12-17

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

www.pechoraonline.ru, «раздел ГП «Печора»

Адрес электронной почты Администрации: mr_pechora@mail.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

Главе городского поселения «Печора» -
руководителю администрации

от _____

Адрес: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е
о разрешении на строительство объекта капитального строительства

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес,

_____ телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство

_____ (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____
(городское, сельское поселение, иное МО

_____ улица, номер и кадастровый код участка)

Сроком на _____
(пронисью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

- Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

- Заключение государственной экологической экспертизы

(наименование органа, выдавшего заключение)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

- Заключение государственной вневедомственной экспертизы

(наименование органа, выдавшего заключение)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

- Распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проект и наименование документа)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Одновременно ставлю в известность, что

- основные показатели объекта

(приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95, приложения В, Г, Д)

- Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в администрацию муниципального района

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на ____ листах и ____ альбомов проекта.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____

МП

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика

от « ____ » _____ 20__ г. № _____ выдана лицензионным центром

Таблица «Административные процедуры»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Ответственное лицо за выполнение административной процедуры	Критерии принятия решения	Срок выполнения административной процедуры	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата
1. Административная процедура «Прием документов и регистрация заявления»						
Письменное обращение заявителя с заявлением	Специалист принимает документы, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации, присваивает заявлению регистрационный номер, проводит первоначальную проверку документов	Специалист отдела ПОКРиКзД	Соответствие или несоответствие обращения требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	1 день с момента поступления обращения	Зарегистрированное и завизированное заявление	Присвоение регистрационного номера заявлению, регистрация его в журнале регистрации входящей документации и виза главы ГП «Печора» - руководителя администрации
2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов»						
Получение обращения	Исполнитель рассматривает и	Исполнитель, специалист отдела	В соответствии с требованиями	8 календарных дней	Принятие решения по заявлению	Подготовка проекта разрешения

исполнителем	принимает решение по заявлению	экономики и ЖКХ	Градостроительного кодекса РФ (утв. 08.10.2003 г.)			или проекта об отказе в выдаче разрешения
<i>3.Административная процедура «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или отказа в выдаче разрешения»</i>						
Подписанное по заявлению решение	Заместитель руководителя подписывает разрешение (отказ), исполнитель регистрирует его и передает заявителю под роспись	Исполнитель, специалист отдела экономики и ЖКХ	-	1 календарный день		Выдача разрешения или письменного отказа в выдаче разрешения заявителю

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

Кому _____
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство
№ _____**

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

_____ органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

_____ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
строительство, _____ реконструкцию, _____ капитальный
(ненужное зачеркнуть)

ремонт объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального

_____ строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

_____ описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до
" " 20 г.

Зам. руководителя
администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " " 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

Главе муниципального района «Печора» -
руководителю администрации

(наименование организации, юридический

(адрес, контактные телефоны)
)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия: Калинин Н.Л., Осипчик О.В., Фетисова О.И.
Филаткина Л.Н.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская 15
телефон 8 (82142) 7-30-46
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 18 апреля 2012 г. Тираж 53 экз. Формат А5.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».
169600 Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.302-303.