

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ВЕСТНИК

25 сентября 2013 года

МО «Североонежское»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2013 года №73
Об утверждении повестки дня 13 очередной сессии муниципального Совета

Муниципальный Совет решает:
Утвердить следующую повестку дня 13 очередной сессии муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» третьего созыва:

1. О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Совета МО «Североонежское» от 21 декабря 2012 года № 21 «О местном бюджете на 2013 год» (в редакции решения от 13.02.2013 года №33н, от 03.04.2013 года №40н, от 17.04.2013 года №52н, от 30.04.2013 года №54н, от 29.05.2013 №61н, от 26.06.2013 г. №67н, от 31.07.2013 г. №69н).

Докладчик: Пономарев Андрей Владимирович, ведущий специалист администрации муниципального образования «Североонежское».

2. О внесении изменений в состав административной комиссии муниципального образования «Североонежское».

Докладчик: Ермолина Виктория Сергеевна, консультант (юрист) администрации муниципального образования «Североонежское».

3. О внесении изменений в Положение «О присвоении звания «Почетный гражданин МО «Североонежское»».

Докладчик: Кошелева Людмила Владимировна, председатель комиссии по социальным вопросам муниципального Совета муниципального образования «Североонежское».

4. О возможности принятия на баланс МО «Североонежское» с баланса ФКУ ОИУ ОУХД-2 высоковольтной линии 10 кВ Скарлахта – Курлаевка; подстанции КТП 100/10 №3.

Докладчик: Старицын Юрий Алексеевич, глава администрации муниципального образования «Североонежское».

Председатель муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» Н.В. Браун

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2013 года №74н
О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Совета МО «Североонежское» от 21 декабря 2012 года № 21 «О местном бюджете на 2013 год» (в редакции решения от 13.02.2013 года №33н, от 03.04.2013 года №40н, от 17.04.2013 года №52н, от 30.04.2013 года №54н, от 29.05.2013 №61н, от 26.06.2013 г. №67н, от 31.07.2013 г. №69н)

Муниципальный Совет муниципального образования «Североонежское» решает:

1. Внести в решение муниципального Совета МО «Североонежское» от 21 декабря 2012 года № 21 «О местном бюджете на 2013 год» следующие изменения и дополнения:

1.1 В абзаце первом цифры «80056,6» заменить цифрами «80574,5»;

1.2 В абзаце втором цифры «84709,5» заменить цифрами «85227,4»;

1.3 Приложение № 6 «Источники финансирования дефицита бюджета на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).

1.4 Приложение № 7 «Распределение расходов бюджета МО «Североонежское» на 2013 год» по разделам, подразде-

лам функциональной классификации расходов бюджетов РФ» изложить в новой редакции (прилагается).

1.5 Приложение № 8 «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Североонежское» на 2013 год» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Курьер Прионежья».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» Н.В. Браун

Глава администрации муниципального образования «Североонежское» Ю.А. Старицын

Приложение 1 к решению от 28.08.2013 №74н

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к решению муниципального Совета МО «Североонежское» от 28.08.2013 № 74н «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Совета МО «Североонежское» от 21 декабря 2012 года № 21 «О местном бюджете на 2013 год» (в редакции решения от 13.02.2013 г. №33н, от 03.04.2013 г. №40н, от 17.04.2013 г. №52н, от 30.04.2013 г. №54н, от 29.05.2013 г. №61н, от 26.06.2013 г. №67н, от 31.07.2013 г. №69н)

Решение предусматривает следующие изменения и дополнения.

Изменение основных параметров местного бюджета.
Настоящим решением утверждается бюджет МО «Североонежское» по доходам в сумме 80574,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 85 227,4 тыс. рублей с дефицитом бюджета поселения в сумме 4652,9 тыс. рублей.

1. Изменение доходов от безвозмездных поступлений.

1.1. Увеличены доходы бюджета за счет прочих безвозмездных перечислений на 61,9 тыс. рублей. Данные поступления отражены по коду бюджетной классификации 00020705030100000180 «Прочие безвозмездные перечисления». На данную статью дохода зачислены безвозмездные перечисления от предпринимателей, организаций, индивидуальных предпринимателей.

2. Изменение налоговых и неналоговых доходов.

Настоящим решением увеличены налоговые и неналоговые доходы на 456 тыс. рублей, в том числе:

- земельный налог на 374 тыс. рублей, связи с поступлением в бюджет МО «Североонежское» сверх утвержденного назначения (увеличение кадастровой стоимости земли);

- на лицевой счет поступили денежные средства в размере 82 тыс. рублей. Данные поступления отражены по коду бюджетной классификации 0001 11 09045 10 0000 120 «Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)».

3. Изменение расходов местного бюджета.

3.1. Предусмотрены ассигнования в сумме 60 тыс. рублей по разделу 0100 «Общегосударственные вопросы», подраздел 0104 «Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций», целевым статьям 0020000 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления», 0020400 «Центральный аппарат», виду расходов 912 «Выполнение функций органами местного самоуправления», для оплаты штрафа по неисполнению решения Плесецкого районного суда о предоставлении квартир жителям поселка Икса.

3.2. Увеличены расходы по разделу 1100 «Физическая культура и спорт», подразделу 1102 «Массовый спорт», целевой статье 5129700 «Мероприятия в области здравоохранения,

спорта, физической культуры, туризма», виду расходов 912 «Выполнение функций органами местного самоуправления» в сумме 20 тыс. рублей.

3.3. Увеличены ассигнования на 41,9 тыс. рублей по разделу 0800 «Культура и кинематография», подразделу 0801 «Культура», целевой статье 4409900 «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений», виду расходов 701 «Выполнение функций казенными учреждениями».

3.4. Предусмотрены ассигнования в сумме 200,7 тыс. рублей по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики», 5210000 «Межбюджетные трансферты общего характера», 5210601 «Межбюджетные трансферты бюджета муниципального района из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями», виду расходов 017 «Иные межбюджетные трансферты» предназначенных перечислению в районный бюджет на передачу муниципальным образованиям «Североонежское» муниципальному образованию «Плесецкий район» осуществление части полномочий по разработке проекта генерального плана и правил землепользования и застройки поселения «Североонежское» в соответствии с заключенным соглашением от 09.01.2012 №8/51.

3.5. Увеличены ассигнования на 195,3 тыс. рублей по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство», целевой статье 6000500 «Прочие мероприятия по благоустройству» виду расходов 912 «Выполнение функций органами местного самоуправления» в связи с увеличением расходов по вывозке и утилизации ТБО.

4. Изменения по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Изменение доходной и расходной части бюджета не повлечет за собой изменение дефицита бюджета.

В приложении № 6 к проекту решения о бюджете «Источники финансирования дефицита местного бюджета» приведены откорректированные строки по остаткам средств бюджета.

Изменения по источникам финансирования дефицита бюджета показаны в приложении № 6 к проекту решения «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального Совета МО «Североонежское» от 21 декабря 2012 года №21 «О местном бюджете на 2013 год»

Глава администрации МО «Североонежское» Ю.А. Старицын

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2013 года №75н
О внесении изменений в состав административной комиссии «Муниципального образования «Североонежское»

В связи с выходом из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет основного работника Ермолиной Викторией Сергеевной, консультанта (юриста) администрации МО «Североонежское» и увольнением Шевяковой Светланы Евгеньевны муниципальный Совет муниципального образования «Североонежское» р е ш а е т:

1. Исключить из состава административной комиссии муниципального образования «Североонежское» Шевякову Светлану Евгеньевну.

2. Включить в состав административной комиссии муницип-

пального образования «Североонежское» Ермолину Викторю Сергеевну, консультанта (юриста) администрации муниципального образования «Североонежское», - ответственный секретарь административной комиссии муниципально-го образования «Североонежское».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Председатель муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» Н.В. Браун
Глава администрации муниципального образования «Североонежское» Старицын Ю.А.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2013 года №76н
О внесении изменений в Положение «О присвоении звания «Почетный гражданин МО «Североонежское»

В соответствии с протоколом комиссии депутатов по вопросам социальной политики и вопросам этики и регламента муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» р е ш а е т:

Внести в Положение «О присвоении звания «Почетный гражданин МО «Североонежское» следующие изменения:

1. Пункт 2.3 части II изложить в новой редакции:

«Документы сдаются в общественную комиссию, состав которой утверждается муниципальным Советом до 01 апреля текущего года. Общественная комиссия, рассмотрев представленные материалы, направляет рекомендации председателю муниципального Совета, который вносит вопрос о

присвоении звания на рассмотрение сессии муниципального Совета»;

2. Пункт 2.5 части II изложить в новой редакции: «Кандидатуры на звание Почетный гражданин рассматриваются ежегодно; ежегодная квота для присвоения звания Почетный гражданин не более 4 человек.»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Председатель муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» Н.В. Браун
Глава администрации муниципального образования «Североонежское» Ю.А. Старицын

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2013 года №77
О возможности принятия на баланс МО «Североонежское» с баланса ФКУ ОИУ ОУХД-2 высоковольтной линии 10 кВ Скарлахта – Курлаевка; подстанции КТП 100/10 №3

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006г. №374 муниципальный Совет муниципального образования «Североонежское» решает:

1. Направить письмо в ответ на обращение главы администрации МО «Плесецкий муниципальный район» Молчанова А.А. о невозможности принятия на баланс МО «Североонежское» с баланса ФКУ ОИУ ОУХД-2 высоковольтной линии 10 кВ Скарлахта – Курлаевка; подстанции КТП 100/10 №3 в связи с тем, что для принятия решения о возможности принятия имущества требуются соответствующие документы. Перечень документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в

муниципальную собственность, установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006г. №374.

2. После предоставления в отношении указанного имущества пакета документов и выполнения УФСИН России по Архангельской области обязательств по обеспечению граждан, зарегистрированных в д. Кармозерская, государственными жилищными сертификатами муниципальный Совет муниципального образования «Североонежское» готов рассмотреть вопрос о возможности принятия на баланс вышеуказанных объектов.

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

Председатель муниципального Совета муниципального образования «Североонежское» Н.В. Браун

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 144па
п. Североонежск

О внесении дополнений в постановление главы администрации МО «Североонежское» от 05.08.2013 года № 123па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 11.02.2013 года № 45 «Об утверждении Административного регламента "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" с целью приведения в соответствие с положениями п. 1 ст. 46 Градостроительного кодекса РФ, ч.6 ст.14, п. 6 и п. 10 ст. 11.2, ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести дополнения в постановление главы администрации МО "Североонежское" от 05.08.2013 года №123па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" следующего содержания:

1) Раздел 2.6. дополнить пунктом 2.6.3. "В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.

- Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данные документы заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе".

2) Пункт 5.1. дополнить словами: "Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Североонежское» Ю.А.Старицын

Приложение УТВЕРЖДЕН постановлением главы администрации МО «Североонежское» от 5 августа 2013 года №123па (в ред. от 19.09.2013 года № 144па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения
1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" (далее - Административный

регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Североонежского городского поселения (градостроительный документ, разработываемый применительно к застроенным территориям или предназначенным для строительства, реконструкции

объектов земельным участкам, изготавливаемый в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, являющийся основанием для подготовки проектной документации и выдачи разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке градостроительных планов земельных участков на территории Североонежского городского поселения Плесецкого района Архангельской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006 г. № 93 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка";

- Уставом муниципального образования "Североонежское".

В настоящем Административном регламенте используются следующие определения:

Градостроительный план земельного участка - самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющийся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительство и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" предоставляет администрация Североонежского городского поселения Плесецкого района Архангельской области.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением администрации муниципального образования "Североонежское" градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;
- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации) и постановления администрации муниципального образования "Североонежское" о его утверждении;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" предоставляется администрацией муниципального образования "Североонежское" бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.6.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.6.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

11. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Североонежского городского поселения Плесецкого района Архангельской области специалистом администрации (далее - специалист);
- с использованием средств телефонной связи, электронно-информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом администрации:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации Североонежского поселения.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Прием и консультации граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации Североонежского городского поселения по адресу: Архангельская область, Плесецкий район, поселок Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9, в соответствии со следующим графиком:

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации Североонежского поселения.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Прием и консультации граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации Североонежского городского поселения по адресу: Архангельская область, Плесецкий район, поселок Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - четверг	08.30 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	08.30 - 14.30 (без перерыва)

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказа в предоставлении) Услуги).

2.5.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должно превышать 30 минут.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Североонежского городского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка с приложением следующих документов (Приложение № 1):

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (физического лица), учредительные документы юридического лица;

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- адрес для почтовых отправлений;
- подпись заявителя, подавшего заявление;
- контактные номера телефонов.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов, их копии, которые после слушания специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- Кадровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадровая палата" по Архангельской области.
- Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данные документы заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
- текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.8. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.8.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.8.3. Для ожидания гражданам отводится специальная место, оборудованное стульями.

2.8.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.8.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.8.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественно-пользования (туалетов)

2.8.7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджик (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности услуги являются:

2.9.1. Предоставление заявителям информации о правилах предоставления услуги в соответствии с разделом 3 настоящего регламента;

2.9.2. Обеспечение заявителями возможности обращения за предоставлением услуги через представителя;

2.9.3. Безвозмездность предоставления услуги;

2.9.4. Показатели качества услуги являются:

2.9.5. Отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении услуги;

2.9.6. Отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) ответственного исполнителя, предоставляющего услугу, и решения должностного лица Администрации, предоставляющего услугу.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление градостроительного плана земельного участка.

- выдача градостроительного плана земельного участка.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков" указана в блоксхеме (Приложение №3).

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Североонежского городского поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, оснований предоставления документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неполном его заполнении специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с приложением пакета документов для рассмотрения Главе администрации Североонежского городского поселения, а после рассмотрения - для исполнения специалисту, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Североонежского городского поселения (далее - Глава поселения) заявления с пакетом документов, принятых от заявителя.

3.3.2. Глава подписывает заявление и передает заявление с пакетом документов в порядке делопроизводства - специалисту администрации.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, передает заявление в порядке исполнения специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов тре-

бованиям, указанным в разделе 2.6. и наличии оснований, указанных в разделе 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.6. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту по делопроизводству, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.7. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.8. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением Главы поселения.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит:

- градостроительный план земельного участка, в соответствии с формой установленной Постановлением Правительства Российской Федерации (Приложение №2);
- проект решения (постановления) утверждающего градостроительный план земельного участка.

Подготовленные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение и согласование Главе поселения.

Градостроительный план земельного участка готовится в 3-х экземплярах.

3.4.3. Глава поселения утверждает градостроительный план земельного участка и решение (постановление), утверждающее его, и передает в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.4.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации, один экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Североонежского городского поселения.

3.4.5. В течение 7-ми дней со дня утверждения копия градостроительного плана земельного участка направляется в администрацию муниципального образования Плесецкий район для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Плесецкий район.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет (вручает под роспись) заявителю два экземпляра градостроительного плана земельного участка, решение (постановление) утверждающее градостроительный план земельного участка.

3.4.7. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 20-ти рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Североонежского городского поселения и его заместителем.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на рассмотрение и прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие

должностных лиц главе поселения или его заместителю.
5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Глава поселения и его заместители проводят личный приём заявителей.

5.5. Личный приём проводится по предварительной записи. 5.6. Заявитель проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.8. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
 - суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- 5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- 5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удов-

летворении.
5.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.13. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.14. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правами.

5.15. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.17. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.19. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обжалований, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.20. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 145па

п. Североонежск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, объектам незавершенного строительства и владениям»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 06.02.2013 года № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, объектам незавершенного строительства и владениям» с целью приведения в соответствие с положениями ч. 6 ст. 14, ч. 6 и ч. 10 ст. 11.2, 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление главы МО «Североонежское» от 6 февраля 2013 года № 15 «Об утверждении Администра-

тивного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, объектам незавершенного строительства и владениям».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, объектам незавершенного строительства и владениям».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Североонежское»
Ю.А.Старицын

Приложение УТВЕРЖДЕНН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ главы администрации МО «Североонежское» от 19 сентября 2013 г. № 145па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, объектам незавершенного строительства и владениям»

- Общие положения
 - Наименование муниципальной услуги:
 - Присвоение адресов объектам недвижимости, объектам незавершенного строительства и владениям.
 - Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования «Североонежское» (далее - МО «Североонежское»).
 - Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение услуги:
 - Федеральный закон от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Градостроительный кодекс РФ;
 - Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
 - Положение «Об адресах объектов капитального строительства, находящихся на территории муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района, и ведении адресного реестра» от 26.03.2010 года № 15.

1.4. Результат исполнения услуги: постановление главы муниципального образования «Североонежское» о присвоении адреса объекту недвижимости, в т.ч. объекту капитального строительства, объекту незавершенного строительства или владению, расположенному на территории муниципального образования «Североонежское» и принадлежащего физическому или юридическому лицу

1.5. Описание Заявителей, имеющих право на предоставление услуги: граждане Российской Федерации, имеющие на правах собственности или в процессе оформления прав собственности объекты капитального строительства, объекты незавершенного строительства или владения на территории муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Наименование исполнительного органа	Местонахождение исполнительного органа	График работы отдела (приемные дни)	Адрес электронной почты	Телефон для справок
Администрация муниципального образования городского поселения «Североонежское»	164268, Архангельская область, Плесецкий район, рп Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9	Понедельник, четверг с 8.30 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.) пятница с 8.30 до 14.30 (без обеда)	- mosevon@atnet.ru	8(818-32) 64-640, 64-846

Решение о присвоении адреса исполняется в 30-ти дневной срок со дня даты приема заявления и приложением полного перечня документов, необходимого для присвоения адреса.

2.3. Основания для приостановления или отказа от исполнения услуги:

- Отказ от исполнения услуги допускается в случае:
 - предоставления Заявителем неполного пакета

документов;

2.4. Требования к месту исполнения услуги: руководство администрации обеспечивает помещение для приема документов от Заявителей. Помещение оборудуется информационными стендами (досками объявлений).

2.5. Условия предоставления услуги:

Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется при условии наличия у гражданина, юридического лица: правоустанавливающего документа на объект капитального строительства, объекта незавершенного строительства или владения; разрешения МО «Североонежское» на строительство объекта капитального строительства либо на ввод объекта в эксплуатацию; Если присвоение адреса осуществляется в отношении объекта капитального строительства, объекта незавершенного строительства или владения, собственник которого умер, предоставляется Справка из нотариальной конторы об открытии наследственного дела на Заявителя.

2.6. Порядок обращения Заявителя для присвоения адреса объекту капитального строительства, объекту незавершенного строительства или владению:

Граждане, имеющие на территории МО «Североонежское» в собственности объекты капитального строительства либо ведущие строительство таких объектов, для присвоения адреса подают заявление в администрацию городского поселения по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению о регистрации (переадресации) или прекращении (аннулировании) адреса объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- Для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо нотариально заверенная копия доверенности в случае предоставления интересов гражданина доверенным лицом; для юридических лиц - копия свидетельства о гос. регистрации юридического лица, заверенная доверенность юридического лица на представителя, заверенная копия решения правления о назначении на должность руководителя юридического лица, который подписывает доверенность;
- Согласие совладельцев (если таковые имеются) на присвоение адреса;
- Правоустанавливающие документы (на здание, строение, жилой дом и земельный участок);
- Технический паспорт и кадастровый паспорт (на здание, строение, жилой дом);
- Кадастровый паспорт земельного участка (или выписка из государственного кадастра недвижимости ф.В1-В5);
- Общественный план о местоположении объекта.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.
- Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данные документы заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги

3.1. Специалист администрации МО «Североонежское» принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений граждан

3.2. Решение о присвоении адреса принимается в месячный срок со дня даты подачи заявления, на основании полностью представленных гражданином документов.

3.3. Специалист администрации готовит проект постановления главы муниципального образования о принятом решении.

3.4. Решение о присвоении адреса объекту капитального строительства, объекту незавершенного строительства и владению принимается главой муниципального образования в форме постановления.

3.5. Копия постановления главы муниципального образования о присвоении адреса выдается Заявителю или его доверенному лицу на руки во время приема граждан в администрации МО «Североонежское».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам капитального строительства, объектам незавершенного строительства и владениям» возлагается на главу администрации МО «Североонежское».

4.2. Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги по присвоению адреса объектам капитального строительства, объектам незавершенного строительства и владениям закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации МО «Североонежское», а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, к главе муниципального образования «Североонежское».
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации МО «Североонежское» жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Положения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным

законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.12. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.14. Ответ на жалобу подписывается главой или заместителем главы администрации МО "Североонежское".

5.15. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рас-

считывающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшего за собой жалобу.

5.16. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.17. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(818-32)64-678 (глава муниципального образования "Североонежское");
- на сайте администрации АМО "Плесецкий район" plesadm.ru, страница МО "Североонежское".

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 146па
п. Североонежск

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 06.02.2013 года № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» с целью приведения в соответствие с положениями пункта 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ и ч. 6 ст. 14, ч. 6 и ч. 10 ст. 11.2, 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л е н и е:
1. Отменить постановление главы МО «Североонежское» от 6 февраля 2013 года №17 «Об утверждении Администра-

тивного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Североонежское»

Ю.А.Старицын

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Постановлением
главы администрации
МО «Североонежское»

от 19 сентября 2013 г. №146па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Североонежское" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории МО "Североонежское" (далее - МО "Североонежское"), предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории МО "Североонежское".

2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии со следующими законами и иными нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (пункт 5 части 1, пункт 5 части 3 статьи 8, статьи 51, 55);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 года N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 "О составе

разделов проектной документации и требования к их содержанию";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
- Градостроительный кодекс Архангельской области от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ (статья 28-29);
- Устав муниципального образования "Североонежское";

3. В целях настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

- разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;
- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

этап строительства - строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства);

заявитель - застройщик;

выдача разрешения на строительство - физическая передача разрешительного документа специалистом администрации муниципального образования "Североонежское" заявителю.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Североонежское".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация муниципальной образования "Североонежское".

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования "Североонежское" специалистом I категории (далее - специалист).

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

- 1) решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство объектов капитального строительства;
- 2) решение о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом в течение десяти календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются статьи 8, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, заявитель направляет в администрацию МО "Североонежское" заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

9.1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) 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;
- в) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- г) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик был предоставлен такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- 1) Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.
- 2) Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данный документ заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

10. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет в администрацию МО "Североонежское" заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выполненный специалистом по данным об объектах капитального строительства заказчика;
- 3) схема земельного участка.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- 1) Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.
- 2) Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данный документ заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

11. В целях получения муниципальной услуги в связи с изменением правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана

земельного участка, проектной документации, которое требует внесения изменений в разрешение на строительство, застройщик направляет в администрацию муниципального образования заявление о выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) 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;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- д) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- 1) Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.
- 2) Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данный документ заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

12. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в администрацию муниципального образования не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин продления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации (проект организации строительства объекта капитального строительства).

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- 1) Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.
- 2) Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данный документ заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

13. В целях получения муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию муниципального образования не менее чем за тридцать дней до истечения срока действия разрешения на строительство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления.

14. Документы, указанные в пунктах 9 - 13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов.

15. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 9 - 13 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, документы могут быть представлены заявителем с использованием:

- 1) адреса электронной почты администрации муниципального образования "Североонежское" - mosevon@atnet.ru.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в следующих случаях:

- 1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 9, 11 - 13 настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги);
- 2) неправильное оформление необходимых доку-

ментов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 9, 11 - 13 настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги).

17. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 9, 11 - 13 настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пунктах 9, 11 - 13 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

19. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, применительно к продлению срока действия разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

2) если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подано менее чем за тридцать дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения на строительство;

3) если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Подраздел 9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗЫМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

20. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 10 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня, дня фактического поступления запроса (заявления) в администрацию муниципального образования «Североонежское».

Подраздел 12. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 13. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистом администрации муниципального образования «Североонежское»:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

25. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Североонежское»: 164268, Архангельская область, Плесецкий район, рп. Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9.

Фактическое место нахождения администрации МО «Североонежское»: Архангельская область, Плесецкий район, рп. Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9.

26. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) специалиста администрации МО «Североонежское»: (818-32) 64-846.

27. Режим работы специалиста администрации МО «Североонежское»:

понедельник - четверг: с 08.30 часов до 17.00 часов, перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов; пятница: с 08.30 часов до 14.30 часов, без обеда.

28. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации.

30. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

31. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации муниципального образования «Североонежское».

32. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

34. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство объектов капитального строительства (продление срока действия (отказ в продлении срока действия) разрешения на строительство объектов капитального строительства).

36. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

37. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

38. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией муниципального образования по заявлению застройщика, поданному не менее чем за тридцать дней до истечения срока действия такого разрешения.

39. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен администрацией муниципального образования по заявлению застройщика, поданному не менее чем за тридцать дней до истечения срока действия такого разрешения.

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию муниципального образования «Североонежское» с заявлением о выдаче разрешения на строительство, либо с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложения N 1 и N 2 к настоящему Административному регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление подается в двух экземплярах.

42. Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления, а также соответствие приложений к нему документов перечню документов, указанных в заявлении.

43. В случае установления ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя) и (или) несоответствия приложений к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении, специалист администрации возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

44. В случае установления надлежащего оформления заявления и соответствия приложений к заявлению перечню документов, указанных в заявлении, специалист администрации принимает для регистрации заявление и документы.

45. Специалист администрации регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты их приема).

46. Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов остается у специалиста администрации.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление с приложениями к нему документами на рассмотрение специалисту администрации.

48. Специалист администрации проводит проверку представленных документов на предмет установления:

1) наличия документов, указанных в пунктах 9, 11 - 13 настоящего Административного регламента (с учетом требований Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87);

2) соответствия проектной документации или схемы земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям;

3) соответствия проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

49. По результатам рассмотрения и проверки документов специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления и разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство) с указанием причин отказа и передает указанные документы на рассмотрение главе администрации.

50. Глава администрации осуществляет проверку правильности подготовленного исполнителем проекта постановления и разрешения на строительство (решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

51. В случае правильности оформления постановления и разрешения на строительство Глава администрации подписывает данные документы.

52. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства) рассмотрение и проверка заявления и приложений к нему документов осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Административным регламентом для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, с учетом следующих особенностей.

53. Выдача разрешения на строительство либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется не позднее установленного десятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации подписанных главой администрации постановления и разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

55. Выдача разрешения на строительство осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

57. Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство (решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Административным регламентом для выдачи разрешения на строительство.

58. Заявление и приложения к нему копии документов, заключение по проекту, второй экземпляр разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

59. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

60. На основании заявления застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

61. Копия разрешения на строительство направляется специалистом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) или в орган исполнительной власти Архангельской области, уполномоченный на осуществление государственного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

62. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального образования «Североонежское» либо его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Архангельской области.

63. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы специалиста администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

65. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

66. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. Специалист администрации несет дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

68. О мерах, принятых в отношении виновного в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Архангельской области, положений настоящего Административного регламента, специалиста администрации (должностного лица), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

69. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистом администрации (должностным лицом) положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Архангельской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

70. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностного лица, муниципального служащего (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностного лица, муниципального служащего, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

72. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалиста администрации муниципального образования «Североонежское» - главе администрации МО «Североонежское».

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы главе администрации.

74. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

75. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема главы администрации.

76. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

77. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

78. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

79. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

80. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

81. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

82. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

83. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

84. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

85. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

86. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

87. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

88. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

89. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

90. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

91. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

92. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

93. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

94. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

95. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

96. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

97. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

98. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

99. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

100. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

77. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные ст. 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года.

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. Положения Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года,

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 147па
п. Североонежск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 06.02.2013 года № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - постановление) в соответствии с положениями пункта 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ и ч. 6 ст. 14, ч. 6 и ч. 10 ст. 11.2, 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление главы МО «Северо-

оужское» от 6 февраля 2013 года №18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Североонежское»
Ю.А.Старицын

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
главы администрации
МО «Североонежское»
от 19 сентября 2013 г. №147па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ "предоставления муниципальной услуги" "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод в эксплуатацию) объекта капитального строительства (далее - объект).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Североонежское» (далее - МО «Североонежское»).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (пункт 5 части 1, пункт 5 части 3 статьи 8, статьи 51, 55);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (пункт 20 части 1 статьи 14, пункт 26 части 1 статьи 16);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Градостроительный кодекс Архангельской области от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ (статьи 28-29);

- Устав муниципального образования "Североонежское".

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, выполняющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство (далее - заявитель).

1.6. От имени заявителя могут выступать его представители.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах пре-

доставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования "Североонежское":

164268 Архангельская область, Плесецкий район, рп Североонежск, 2-й микрорайон, д.9. Телефон для справок: (818-32) 64-640, 64-846.

График работы: понедельник - четверг с 17.00 до 13.00; с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 14.00, без обеда. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме проводится у консультанта: специалиста администрации муниципального образования "Североонежское" (далее - консультанта) в приемные дни (понедельник-четверг) или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному заявлению (запросу) заявителя в адрес администрации муниципального образования "Североонежское" (Приложение №1);

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации МО "Плесецкий муниципальный район" plesadm.ru, страница МО "Североонежское";

- в средствах массовой информации, информационном стенде.

2.1.3. Информирование (консультирование) проводится консультантом (специалистом администрации) по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи разрешений;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. В любое время заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.1.5. Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией муниципального образования "Североонежское" в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в порядке, аналогичном порядку рас-

смотрения обращений (жалоб) физических лиц.

2.1.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде в виде блок-схемы). [Блок-схема последовательности Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту];

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.8. На официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет размещается текст регламента с приложениями.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка (за исключением случаев: если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ);

- 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;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

2.4.1. Заявители представляют в администрацию муниципального образования заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.4.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (за исключением случаев: если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации, а также в случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ);

- разрешение на строительство;

- акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

ческих ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.5.В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.

- Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данные документы заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в выдаче разрешения;

- оформление, выдача, направление документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию муниципального образования "Североонежское" с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 регламента, с указанием контактных телефонов (по возможности).

3.2.2. Прием заявителей и регистрация документов осуществляется по адресу: Архангельская область, Плесецкий район, рп Североонежск, 2-й микрорайон, д.9. Документы подаются на имя главы администрации муниципального образования "Североонежское" (далее - глава):

- в приемную администрации;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы, в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе муниципального образования для резолюции.

3.2.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой, поступает на исполнение в отдел администрации муниципального образования.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимого пакета документов с резолюцией главы муниципального образования специалисту администрации муниципального образования.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.5.2 регламента и выполнения требований ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных ч. 18 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.5.2 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично, либо по телефону и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.5.2 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывает у главы муниципального образования, и направляет его заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. В случае предоставления документов, предусмотренных п. 2.5.2 регламента в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 регламента, для подготовки постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации сформированный пакет документов с заполненной формой разрешения на ввод и проектом постановления предоставляет главе муниципального образования.

3.3.5. В течение одного дня с момента подписания главой постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию сформированный пакет документов вместе с одним экземпляром данного постановления возвращается специалисту администрации для дальнейшего направления его заявителю.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является момент поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4.2. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.3. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является момент поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4.2. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.3. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является момент поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4.2. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.3. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является момент поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4.2. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.3. В день получения специалистом администрации, подписанного постановления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, специалист администрации посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

3.4.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.3. В случае получения заявителем лично (либо по доверенности) результата предоставления муниципальной услуги, специалистом администрации документы, указанные в п. 3.4.2 регламента, выдаются заявителю под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения муниципальной услуги.

3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, документы, указанные в п. 3.4.2 регламента, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального образования "Североонежское".

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие (специалисты администрации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в администрацию муниципального образования "Североонежское" в письменном виде на имя главы администрации.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Положения Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 148па

п. Североонежск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 07.02.2013 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» с целью приведения в соответствие с положениями ч. 6 ст. 14, ч. 6 и ч. 10 ст. 11.2, 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление главы МО «Североонежское» от 7 февраля 2013 года №26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Североонежское»

Ю.А.Старицын

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы администрации

МО «Североонежское»

от 19 сентября 2013 г. № 148па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации муниципального образования "Североонежское" с юридическими и физическими лицами.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95 от 05.05.2006 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010 г.);

- Устава муниципального образования "Североонежское";

- Правила благоустройства территории городского поселения муниципального образования "Североонежское" от 04.12.2012 года № 17.

1.4. Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их упол-

номоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования "Североонежское" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Североонежское".

Место нахождения: 164268 Архангельская область, Плесецкий район, рп Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9.

График работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.00,
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- пятница с 8.30 до 14.30 без перерыва на обед

1.5.2. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

а) непосредственно муниципальным образованием "Североонежское" в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении администрации;

б) с использованием средств телефонной связи по номерам:

8(818-32) 64-846, факс 64-640; электронной почты - mosevon@atnet.ru;

в) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию.

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации МО "Североонежское".

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача ордера на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация МО "Североонежское" (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение), либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Правил благоустройства территории городского поселения муниципального образования "Североонежское" утвержденных муниципальным Советом МО "Североонежское" от 04.12.2012 года № 17.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- заявка, оформленная в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию, банковские реквизиты (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- ситуационный план места производства работ;
- график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;
- копии приказов о назначении ответственных лиц и документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заказчика и исполнителя работ во всех административных, государственных и муниципальных органах.

а) при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор заявитель дополнительно представляет в администрацию:

- топографический план с согласованием сетей-держателей;
- сведения о размерах земельных участков для размещения строительных механизмов, хранения и отвала грунта, об устройстве обьездов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, схему движения транспорта, сведения о временных сооружениях, пунктах мойки колес;
- план восстановления благоустройства;
- справку руководителя заявителя (генподрядчика) об обеспечении стройки утвержденной проектной документацией, строительными материалами, механизмами, ограждениями, рабочей силой, финансированием.

б) при восстановлении благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей - схему инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденную заявителем, с указанием:

- места производства работ;
- места размещения ограждений;
- размеров повреждения существующего благоустройства;
- восстанавливаемых элементов благоустройства;
- устанавливаемого вида ограждения.

в) при переводе помещения из жилого в нежи-

- проект перепланировки помещения при переводе его из жилого в нежилое, утвержденный заявителем.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

- Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.

- Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данные документы заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.3. Для продления срока действия разрешения заявитель предоставляет в управление следующие документы:

- оригинал разрешения;
- заявку на продление разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, с указанием причины изменения срока производства работ;
- новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем.

2.6.4. Для закрытия разрешения заявитель предоставляет в управление следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;
- оригинал разрешения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту;

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для продления разрешения:

- несоответствие поданной заявки форме, установленной приложением № 2 к настоящему регламенту.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для закрытия разрешения:

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;
- непредоставление одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- если заявителем не получено разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений);
- если заявителем не получено разрешение на установку рекламной конструкции (в случае установки рекламной конструкции);
- если заявителем не получено разрешение на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);
- если отказано в согласовании графика производства земляных работ;
- если при закрытии разрешения выявлены недостатки восстановленного благоустройства (восстановленное благоустройство не соответствует выданному техническим условиям и проекту производства работ по восстановлению нарушенного благоустройства);
- отсутствие начала строительства, реконструкции или капитального ремонта до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на получение разрешения и при выдаче разрешения - не более 20 минут, при условии подачи одной заявки на получение одного разрешения.

2.11. Регистрация заявки, поданной заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования;
- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия соответствующего подразделения;
- рабочие места сотрудников управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
- для ожидания приема, заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявок;
- в помещениях, для ожидания приема заявителей, размещаются информационные стенды.

2.13. На информационных стендах содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес сайта администрации МО "Плесецкий муниципальный район", страница МО "Североонежское";
- краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной

лю в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки представленных документов:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о выдаче разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

3.3.2. Результатами административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения" являются:

- выдача разрешения;
- отказ в выдаче разрешения.

Решение об оформлении и выдаче разрешения принимается специалистом администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

Специалист администрации, после окончания проверки представленных документов, оформляет разрешение.

Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Разрешение передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения хранится в администрации вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в выдаче разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки представленных документов:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

3.4. При продлении срока действия разрешения 3.4.1. Для продления срока действия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

Документы подаются в администрацию не позднее, чем за 14 рабочих дней до истечения срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего регламента.

При положительном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры является регистрация документов.

При отрицательном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Подпись главы администрации или лица, замещающего его, заверяется печатью.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о продлении разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

3.4.2. Уполномоченным должностным лицом на подписание продления срока действия разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Результатами административной процедуры являются:

- продление срока действия разрешения;
- отказ в продлении срока действия разрешения.

Критерием принятия решения о продлении срока действия разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в продлении срока действия разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в продлении разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в продлении разрешения регистрируется специалистом администрации и в течение шести рабочих дней с момента регистрации передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Продление срока действия разрешения оформляется путем внесения соответствующей записи в разрешение и удостоверяется печатью и подписью главы администрации либо лица, замещающего его.

Разрешение с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также доку-

ментов, подтверждающих полномочия лица (учредительные документы, доверенность).

Заявителем на копии разрешения с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения разрешения.

Копия разрешения с продленным сроком действия хранится в администрации вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

3.5. Закрытие разрешения.

3.5.1. Для закрытия разрешения заявитель лично представляет документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации в день поступления документов.

При положительном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры "Закрытие разрешения".

При отрицательном сценарии завершения процедуры результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в приеме документов является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при повторном обращении администрация рассматривает вопрос о закрытии разрешения в общем порядке, с момента представления необходимых документов.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры "Закрытие (отказ в закрытии) разрешения" является завершение работ, указанных в разрешении, с восстановлением нарушенного благоустройства.

О дате приемки восстановленного благоустройства специалист администрации сообщает заявителю:

- лично;
- по телефону;
- в форме электронного документа (в случае поступления обращения в форме электронного документа).

Восстановленное благоустройство принимается по акту специалистом администрации в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика), оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

В акте отражаются все элементы восстановленного благоустройства.

В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, специалист администрации составляет акт замечаний, оформленный в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту, и передает его заявителю.

Решение о закрытии разрешения принимается специалистом администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отрицательном сценарии завершения административной процедуры специалистом администрации осуществляется подготовка документа об отказе в закрытии разрешения.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в закрытии разрешения является глава администрации, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Отказ в закрытии разрешения регистрируется специалистом администрации и передается заявителю:

- лично;
- почтой;
- в форме электронного документа по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры не более 14 рабочих дней.

Последовательность предоставления муниципальной услуги показана в блок-схеме в Приложении № 5.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и выполнения специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, администрации МО "Североонежское", настоящего регламента.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.3. Ответственность специалистов администрации за правильность и обоснованность предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях Исполнителя, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах администрации в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме или в форме электронного документа.

Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных разрешений без нарушений законодательства и сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист по выдаче разрешений на производство земляных работ администрации (далее - специалист администрации).

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

3.2.1. При получении разрешения:

- прием (отказ в приеме) и проверка документов;
- оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения.

3.2.2. При продлении срока действия разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;
- продление (отказ в продлении) срока действия разрешения.

3.2.3. При закрытии разрешения:

- прием (отказ в приеме) документов;
- закрытие (отказ в закрытии) разрешения.

3.3. Получение разрешения.

3.3.1. Для получения разрешения заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Документы подаются в администрацию не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала планируемых работ.

Документы направляются в администрацию:

- лично;
- почтой;
- посредством факсимильной связи, с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней;
- в форме электронного документа по электронной почте, с последующим представлением оригиналов в течение пяти рабочих дней.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом администрации в день поступления документов.

При положительном завершении процедуры, когда результат административной процедуры совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры "Оформление и выдача (отказ в выдаче) разрешения".

При отрицательном завершении процедуры результатом административной процедуры является отказ в приеме документов.

Отказ в приеме документов регистрируется специалистом администрации и передается заявителю, в соответствии с пунктом 2.13. настоящего регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.0. Положения Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента.

6.2. Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ» ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 149па

п. Североонежск

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 06.02.2013 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки» с целью приведения в соответствие с положениями подпункта 2 пункта 2 ст. 33 Градостроительного кодекса РФ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление главы МО «Североонежское» от 6 февраля 2013 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

пальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в жалобе обжалуется судебное решение;
- содержание жалобы не относится к компетенции администрации.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление обращения (жалобы, Приложение №6) в администрацию (главе либо его заместителю), поступившего лично от заинтересованного (уполномоченного) лица или направленного в виде почтового (электронного) отправления.

5.5. Заявитель имеет право запросить, в письменной или электронной форме, и получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является глава администрации муниципального образования "Плесецкий район" (164260, п. Плесецк, Архангельской области, ул. Ленина, дом 33; maples@ainet.ru).

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.0. Положения Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010 года, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя либо отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента.

6.2. Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»

Ю.А.Старичин

Приложение УТВЕРЖДЕН Постановлением главы администрации МО «Североонежское» от 19 сентября 2013 г. №149па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения "Североонежское".

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования;
- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- Правила землепользования и застройки - документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателю, либо в случаях, когда муниципальная услуга осуществляется должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования по заверению документов и сведений;
- сведения о стоимости земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Плесецкого муниципального района на странице МО "Североонежское", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в

перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования, утвержденный постановлением главы МО "Североонежское" от 14 января 2013 года №6.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации муниципального образования "Североонежское" Плесецкого района Архангельской области (далее - администрация).

Местонахождение администрации муниципального образования "Североонежское": 164268 Архангельская область, Плесецкий район, рп. Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9

Контактные телефоны (для справок): 8(818-32) 64-846, факс 8(818-32) 64-640

Адрес электронной почты: mosevon@atnet.ru;

График приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); пятница - с 8.30 до 14.30 (без перерыва на обед)

выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах размещаются на сайте администрации МО "Плесецкий муниципальный район" - plesadn.ru, страница МО "Североонежское"

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Североонежское" изменений;
- получение заявителем решения главы администрации МО "Североонежское" об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Североонежское" с указанием причин отклонения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного года со дня регистрации заявления;
- ожидание в очереди при подаче заявления - не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;
- прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - 1 день;
- рассмотрение представленных заявителем документов специалистом администрации - 5 дней;
- в случае выявления недостаточных, не достоверных сведений подготовка информационного письма заявителю о приостановлении в предоставлении услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения - 3 рабочих дня;
- подготовка ответа с доведением до заявителя реальных сроков оказания услуги - 3 рабочих дня;
- подписание председателем комиссии по землепользованию и застройке администрации поселения ответа заявителю с принятым решением - 1 рабочий день;
- выдача ответа - 3 рабочих дня;
- выдача решения органа местного самоуправления о внесении в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Североонежское" изменений - не более 10 минут;
- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", NN 5 - 6, 14.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", №95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования "Североонежское", утвержденными решением муниципального Совета МО "Североонежское" от 17.11.2009 года № 51 (в редакции от 02.11.2011 года № 135) "Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования "Североонежское" Плесецкого района Архангельской области";
- Уставом муниципального образования "Североонежское";
- Положением "О публичных слушаниях", утвержденным Решением муниципального Совета МО "Североонежское" от 17 мая 2007 года № 72;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель предоставляет подтверждение одного (либо нескольких) из следующих фактов,

послуживших причиной обращения:

- в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно;
- причиняется вред их правообладателю;
- снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства;
- не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

2.6.2.1. Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении "Кадастровая палата" по Архангельской области.

2.6.2.2. Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данный документ заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;
- противоречие предложенной заявителем действующим законодательством;
- отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Североонежское".

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Здание администрации МО "Североонежское" (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в помещение оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей со свободным доступом к ним в рабочее время.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации МО "Североонежское" с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехники, позволяющей организовать предоставление услуги.

Ответственным лицам обеспечивается доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема граждан должно быть снабжено стулом и столом для письменного оформления обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.12.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Место ожидания должно находиться в холле здания.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

В целях повышения правовой грамотности граждан, формирования знаний у населения о полномочиях органов местного самоуправления и опе-

ративности в рассмотрении обращений места для ожидания обеспечиваются печатными изданиями средств массовой информации, информационными буклетами и справочниками.

В местах ожидания должно иметься естественное или искусственное освещение.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- сведения о месторасположении, графике приема граждан, номерах телефонов должностных лиц, вопросах, входящих в их компетенцию, адресах официального Интернет-сайта муниципального образования "Североонежское" и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков рассмотрения обращений и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени ожидания личного приема, получения консультации;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Архангельской области;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования "Североонежское".

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому подразделению, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При предоставлении информации специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуаль-

лугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмот-

рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ»
ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2013 года № 150па

п. Североонежск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Рассмотрев протест прокуратуры Плесецкого района от 26.08.2013 года № 1-602в-2013 на постановление главы муниципального образования от 11.02.2013 года № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения» с целью приведения в соответствие с положениями п. 10 ст. 24 Градостроительного кодекса РФ,

п о с т а н о в л я ю: 1. Отменить постановление главы МО «Североонежское» от 11 февраля 2013 года №44 «Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Североонежское»
Ю.А.Старицын

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы администрации

МО «Североонежское»

от 19 сентября 2013 г. №150па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования городского поселения «Североонежское».

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 20 части 1 статьи 14, пункт 26 части 1 статьи 16) и Уставом муниципального образования;

- Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- Генеральный план поселения - генеральный план, в том числе внесение изменений в такие планы, утверждаются соответственно представительным органом местного самоуправления поселения.

- Правила землепользования и застройки - документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов мест-

ного самоуправления и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Генерального плана поселения земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Плесецкого муниципального района на странице МО «Североонежское», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования, утвержденный постановлением главы МО «Североонежское» от 14 января 2013 года №6.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений физических и юридических лиц о внесении изменений в Генеральный план поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области (далее - администрация).

Местонахождение администрации муниципального образования «Североонежское»: 164268 Архангельская область, Плесецкий район, рп. Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9

Контактные телефоны (для справок): 8(818-32) 64-846, факс 8(818-32) 64-640

Адрес электронной почты: mosevon@atnet.ru;

График приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); пятница - с 8.30 до 14.30 (без перерыва на обед)

выходные дни - суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах размещаются на сайте администрации МО «Плесецкий муниципальный район» - plesadm.ru, страница МО «Североонежское»

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения о внесении в Генеральный план муниципального образования «Североонежское» изменений;

- получение заявителем решения главы администрации МО «Североонежское» об отклонении предложения о внесении изменения в Генеральный план муниципального образования «Североонежское» с указанием причин отклонения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного года со дня регистрации заявления;

- ожидание в очереди при подаче заявления - не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;

- передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, - 1 день;

- рассмотрение представленных заявителем документов специалистом администрации - 5 дней;

- в случае выявления недостаточных, недостоверных сведений подготовка информационного письма заявителю о приостановлении в предоставлении услуги с мотивированным объяснением причин принятого решения - 3 рабочих дня;

- подготовка ответа с доведением до заявителя реальных сроков оказания услуги - 3 рабочих дня;

- подписание председателем комиссии по землепользованию и застройке администрации поселения ответа заявителю с принятым решением - 1 рабочий день;

- выдача ответа - 3 рабочих дня;

- выдача решения органа местного самоуправления о внесении в Генеральный план муниципального образования «Североонежское» изменений - не более 10 минут;

- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения - не более 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (часть 16 статьи 24) («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 20 части 1 статьи 14, пункт 26 части 1 статьи 16) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

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

- Положением «О публичных слушаниях», утвержденным Решением муниципального Совета МО «Североонежское» от 17 мая 2007 года № 72;

- Правилами землепользования и застройки территории муниципального образования «Североонежское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Североонежское» от 17.11.2009 года № 51 (в редакции от 02.11.2011 года № 135) «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Североонежское» Плесецкого района Архангельской области»;

- Генеральным планом поселения;

- Уставом муниципального образования «Североонежское»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявителем по предоставлению муниципальной услуги является заинтересованное лицо.

2.6.1. Заявитель представляет свои предложения по проекту генерального плана.

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

2.6.2.1. Кадастровую выписку о земельном участке в федеральном бюджетном учреждении «Кадастровая палата» по Архангельской области.

2.6.2.2. Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области.

Данный документ заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- выявление в представленных документах недостоверной и (или) неполной информации;

- противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

- отсутствие достаточных обоснований в предложении о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования «Североонежское».

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям.

2.12.1. Здание администрации МО «Североонежское» (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в помещение здания оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей со свободным дос-

тупом к ним в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/4.1.340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов администрации МО «Североонежское» с заявителями организовано в виде кабинета. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги.

Ответственным лицам обеспечивается доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема граждан должно быть снабжено стулом и столом для письменного оформления обращения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.12.2.Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Место ожидания должно находиться в холле здания.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

В целях повышения правовой грамотности граждан, формирования знаний у населения о полномочиях органов местного самоуправления и оперативности в рассмотрении обращений места для ожидания обеспечиваются печатными изданиями средств массовой информации, информационными буклетами и справочниками.

В местах ожидания должно иметься естественное или искусственное освещение.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- сведения о месторасположении, графике приема граждан, номерах телефонов должностных лиц, вопросах, входящих в их компетенцию, адресах официального Интернет-сайта муниципального образования «Североонежское» и электронной почты органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков рассмотрения обращений и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени ожидания личного приема, получения консультаций;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Архангельской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Североонежское».

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования по заверению документов и сведений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получатель должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте муниципального образования Плесецкий муниципальный район Архангельской области, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Архангельской области.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются ввиду отсутствия многофункционального центра.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрацию заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовку Комиссией по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) заключения, содержащего рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Генеральный план муниципального образования "Североонежское" (далее - Генплан) или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения;

изменений или об отклонении предложений о внесении изменения в Генеральный план поселения с указанием причин отклонения;

- разработку проекта о внесении в Генеральный план муниципального образования "Североонежское" изменений на основании муниципального задания;
- принятие муниципальных Советом МО "Североонежское" решения о внесении в Генеральный план изменений;
- регистрацию и выдачу документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление обращения заявителя администрацию поселения с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за проверку документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не одобренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Случае представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильно его заполнении оказывает содействие в его заполнении.

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей проверки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации поселения, ответственный за подготовку решения, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.6 настоящего административного регламента).

3.3.1.2. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актом Российской Федерации, Архангельской области, муниципальной образования "Североонежское" (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку решения:

3.3.2.1. В случае полного комплекта приложенных документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 и соответствия их требованиям, изложенным в подпункте 3.3.1.2, формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.3.2.2. В случае выявления неполного комплекта приложенных документов в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 и несоответствия их требованиям, изложенным в подпункте 3.3.1.2, наличия оснований, изложенных в пункте 2.8, - направляет информационное письмо заявителю за подписью председателя Комиссии о приостановлении (отказе) в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

3.4. Подготовка Комиссией по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) заключения, содержащего рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Генеральный план муниципального образования "Североонежское" (далее - Генплан) или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

3.4.1. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменений в Генплан осуществляет подготовку заключения, в котором содержится рекомендация о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в Генплан или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе местной администрации.

3.4.2. Принятие главой администрации поселения решения о подготовке проекта о внесении в Генплан изменений или об отклонении предложений о внесении изменения в Генплан с указанием причин отклонения.

3.5. По результатам проведенного заседания Комиссии специалист, ответственный за подготовку решения о подготовке проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений, на основании рекомендаций, содержащихся в заключении Комиссии, передает подготовленный проект решения главы администрации поселения о подготовке проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений или об отклонении предложения о внесении изменений в Генплан с указанием причин отклонения или об отклонении предложения о внесении изменений в Генплан с указанием причин отклонения либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалистом.

3.5.4. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалист обеспечивает соответствующую корректировку, вносит соответствующие изменения и направляет проект решения главе администрации поселения для рассмотрения в соответствии с пунктом 3.5.2.

3.5.5. Глава администрации поселения с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в Генплан или об

отклонении предложения о внесении изменения в Генплан с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.

3.6. Разработка проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений на основании муниципального задания.

Разработка проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений осуществляется на основании муниципального задания.

3.7. Принятие муниципальных Советом МО "Североонежское" решения о внесении в Генплан изменений.

3.7.1. По результатам указанной в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации проверки проекта о внесении в Генплан муниципального образования МО "Североонежское" изменений (далее - Проект) орган местного самоуправления направляет Проект главе муниципального образования или, в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в части 9 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Комиссию на доработку.

3.7.2. Глава поселения принимает решение о проведении публичных слушаний по Проекту в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого Проекта. Продолжительность публичных слушаний составляет не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования такого Проекта. В случае подготовки проекта о внесении изменений в Генплан в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, продолжительность проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.7.3. Публичные слушания по Проекту изменений Генплана проводятся в соответствии с Положением "О публичных слушаниях" МО "Североонежское".

3.7.4. Не позднее чем через десять дней со дня окончания публичных слушаний, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений, передает подготовленный проект решения главы администрации поселения о направлении проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений в представительный орган местного самоуправления либо об отклонении проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления вместе с обязательными приложениями (протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний) и проектом решения муниципального Совета МО "Североонежское" о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений главе администрации поселения.

3.7.5. Глава администрации поселения рассматривает проект решения с приложенными документами на предмет соответствия их нормативным правовым актам Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования "Североонежское" (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей и т.п.).

3.7.6. По результатам рассмотрения проекта решения и представленных документов глава администрации поселения в течение семи дней после представления ему Проекта изменений в Генплан, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний подписывает проект решения о направлении проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений в представительный орган местного самоуправления либо об отклонении проекта о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления, согласовывает проект решения муниципального Совета МО "Североонежское" о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалистом.

3.7.7. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта решения с приложенными документами специалист обеспечивает соответствующую корректировку, вносит соответствующие изменения и направляет проект решения главе администрации поселения для рассмотрения в соответствии с 3.7.6.

3.7.8. Представительный орган местного самоуправления по результатам рассмотрения проекта о внесении в Генплан изменений и обязательных к нему приложений (протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний) принимает решение о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений либо направляет проект о внесении изменений в Генплан главе администрации поселения на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний по указанному Проекту.

3.7.9. Проект о внесении в Генплан муниципального образования "Североонежское" изменений и решение представительного органа местного самоуправления о внесении в Генплан изменений подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

3.8. Регистрация и выдача документов.

3.8.1. Специалист, ответственный за подготовку решения, после подписания решения главой администрации поселения проставляет номер и дату регистрации решения органа местного самоуправления в журнале регистрации.

3.8.2. Регистрация решения органа местного самоуправления производится в день его поступления специалистом.

3.8.3. Специалист, ответственный за подготовку решения, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) копию решения органа местного самоуправления при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность) либо направляет проект решения заявителю по почте с сопроводительным письмом.

3.8.4. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

3.8.5. Один экземпляр решения органа местного самоуправления (протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний) с приложенными копиями документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и находится на хранении в администрации поселения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации МО "Североонежское".

Глава администрации, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации от должностных лиц администрации МО "Североонежское",

- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации поселения, заместителя главы администрации поселения в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана по следующим реквизитам:

Должностное лицо ФИО
Адрес: 164268 Архангельская область Плесецкий район рп. Североонежск, 2-й микрорайон, дом 9
Контактные телефоны: 8(818-32) 64-846, факс 64-640;
Адрес электронной почты: - mosevan@tinet.ru;
Адрес сайта: администрация МО "Плесецкий муниципальный район" plesadm.ru, страница МО "Североонежское"

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.