



## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 апреля 2020 г. № 732  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 апреля 2020 г. № 744  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 апреля 2020 г. № 746

РЕШЕНИЕ от 16 апреля 2020 г. № 87-н  
РЕШЕНИЕ от 16 апреля 2020 г. № 88-н



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 апреля 2020 г. № 732  
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования «Котлас»  
«Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы»**

В соответствии с постановлением администрации МО «Котлас» от 18.07.2013 № 2226 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Котлас» (в редакции от 22.01.2018 № 136), руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в муниципальную программу муниципального образования «Котлас» «Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации МО «Котлас» от 28.09.2018 № 1932 (с изм. от 05.04.2019 № 702, от 16.01.2020 № 79), изложив Программу в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.И. Рогатых.

**Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации МО «Котлас»  
от 16 апреля 2020 года № 732

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации МО «Котлас»  
от «28» сентября 2018 года № 1932

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ  
МО «КОТЛАС» НА 2019-2023 ГОДЫ»  
(с изменениями от 05.04.19 № 702, 16.01.20 № 79)**

**ПАСПОРТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»  
«Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы»**

Наименование программы	«Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы (далее - Программа)
Ответственный исполнитель	Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее – Управление)
Соисполнители муниципальной программы	Соисполнителей программы нет
Цели муниципальной программы	- Создание оптимальных условий для решения вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных Управлению федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, касающихся жизнеобеспечения населения МО «Котлас» в части жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства, благоустройства и экологии - Создание условий для развития и совершенствования системы муниципальной службы в Управлении

Задачи муниципальной программы	- Обеспечение эффективного и бесперебойного исполнения функций Управления - Эффективное расходование средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления - Развитие материально-технической базы Управления
Основные целевые показатели муниципальной программы	1. Количество муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации 2. Количество заключенных контрактов (договоров) на предоставление услуг и работ с целью организации деятельности Управления
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2019-2023 годы, программа реализуется в один этап
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования программы составляет 84 068,0 тыс.рублей, в том числе: за счет средств бюджета МО «Котлас» - 84 043,0 тыс. руб., за счет областного бюджета -25,0 тыс. рублей. 2019 – 16 505,7 тыс. рублей 2020 – 16 933,7 тыс. рублей 2021 – 16 876,2 тыс. рублей 2022 – 16 876,2 тыс. рублей 2023 – 16 876,2 тыс. рублей Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проектов бюджета МО «Котлас» на очередной финансовый год и плановый период.

### I. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программно-целевым методом

Местное самоуправление в Российской Федерации составляет одну из основ конституционного строя. Его значение в политической системе российского общества определяется тем, что это тот уровень власти, который наиболее приближен к населению, им формируется и ему непосредственно подконтролен, решает вопросы удовлетворения основных жизненных потребностей населения. Эффективное местное самоуправление является одним из условий социально-экономического развития муниципального образования, повышения качества жизни населения, повышения доверия населения к власти.

Эффективная деятельность органов местного самоуправления, в т.ч. качественное исполнение собственных полномочий предполагает обеспечение ее достаточным уровнем кадрового, материально-технического и информационно-технологического оснащения, созданием условий для плодотворной деятельности должностных лиц и муниципальных служащих по исполнению своих функциональных обязанностей.

Перед специалистами органов местного самоуправления стоят задачи по внедрению и использованию современных методов организации труда и схем ведения делопроизводства для быстрого принятия решений и исполнения полномочий. Использование современных технологий и обеспеченность необходимым оборудованием является важнейшим аспектом и необходимым условием для повышения уровня их работы. Развитие указанного направления будет способствовать повышению качества выполнения ими своих полномочий, а также приведет к повышению доверия и открытости муниципальной власти. С этой целью и появляется необходимость использования программно-целевого метода.

Муниципальная программа муниципального образования «Котлас» «Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы» (далее по тексту – Программа) разработана в соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Котлас», утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 18.07.2013г. № 2226 (в редакции от 22.01.2018 № 136).

Для реализации Программы необходимо обеспечить выполнение следующих функций:

- совершенствование нормативно-правовой базы Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Управление);
- своевременное и качественное материально-техническое снабжение деятельности Управления;
- контроль за своевременным исполнением специалистами Управления действующего законодательства, служебных и иных документов;
- обеспечение организации бухгалтерского учета и отчетности, а также своевременное начисление и уплата налогов и взносов в бюджеты всех уровней.

Эти функции невозможно решить без модернизации и совершенствования местного самоуправления, развития его кадрового потенциала на основе новых экономических механизмов и управленческих технологий.

Реализация Программы осуществляется за счет средств областного бюджета и бюджета МО «Котлас».

В пределах Программы осуществляется деятельность Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас», которое было создано Решением Собрания депутатов муниципального образования «Котлас» от 28 ноября 2013 года № 19-н. В соответствии с Положением об Управлении городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденном Решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 28.11.2013 № 20-н, Управление создано с целью решения вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных Управлению федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, касающихся жизнеобеспечения населения МО «Котлас» в части жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства, благоустройства и экологии. Управление обладает правами и несет обязанности юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельную бюджетную смету, печать с изображением герба города Котласа, штампы и бланки со своим наименованием, а также другие средства визуальной идентификации.

### II. Цели, задачи, ожидаемые результаты от реализации Программы

Целями Программы являются:

- создание оптимальных условий для решения вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных Управлению федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, касающихся жизнеобеспечения населения МО «Котлас» в части жилищно-коммунальной сферы, дорожного хозяйства, благоустройства и экологии.
- создание условий для развития и совершенствования системы муниципальной службы в Управлении.

Для увеличения эффективности деятельности необходимо создать оптимальные условия для работы. Необходимо внедрение и использование современных методов организации труда и схем внедрения делопроизводства для быстрого принятия решений и исполнения полномочий. Использование современных технологий и обеспеченность необходимым оборудованием является важнейшим аспектом и необходимым условием для повышения уровня работы. Развитие указанного направления будет способствовать повышению качества выполнения специалистами своих функций, а также приведет к повышению доверия и открытости.

Задачи Программы:

- Обеспечение эффективного и бесперебойного исполнения функций Управления;
- Рациональное расходование средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления;
- Развитие материально-технической базы Управления.

Основной задачей Программы является - рациональное использование средств бюджета при эффективном и бесперебойном исполнении функций и материально-техническом обеспечении деятельности Управления.

Срок реализации программы – 2019-2023 годы.

Реализация мероприятий Программы позволит:

- повысить качество управления на муниципальном уровне;
- улучшить качество эксплуатации программно-аппаратных средств, надежности и бесперебойности их работы, надежности хранения и защиты информации, перевод документов в электронную форму, увеличении скорости обработки, поиска документов.

В результате выполнения мероприятий Программы будут созданы условия по следующим направлениям:

- эффективное исполнение функций Управления;
- развития и совершенствования системы муниципальной службы в Управлении и повышения эффективности муниципального управления;
- создание социально-экономических и материально-технических условий для эффективного функционирования системы муниципальной службы.

Перечень целевых показателей представлен в приложении 1 к муниципальной программе.

Оценка эффективности реализации программных мероприятий производится через сопоставление планируемых и фактических затрат и результата реализации мероприятий в соответствии с установленным порядком.

### III. Система мероприятий

Достижение поставленных целей муниципальной программы предусмотрено посредством реализации основных мероприятий, представленных в приложении 2 к муниципальной программе.

Управление осуществляет функции главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Котлас», главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального образования «Котлас», предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на Управление функций в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, благоустройства и экологии, в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

В рамках поставленных задач предусматривается выполнение следующих мероприятий по направлениям:

1. «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления» из них:

- 1.1. Обеспечение эффективного и бесперебойного исполнения функций Управления осуществляется посредством:
  - оплаты труда и стимулирования, иных выплат руководителю и муниципальным служащим Управления, а также уплаты налогов сборов и иных платежей;
  - сохранения кадрового потенциала Управления;
  - обучения муниципальных служащих на курсах повышения квалификации.

1.2. Рациональное расходование средств на материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется посредством:

- осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО «Котлас» и Управления в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- участия в анализе исполнения расходной части бюджета по своему отраслевому направлению;
- участия в формировании единой методики оплаты труда работников подведомственных муниципальных организаций;
- осуществления расчета субсидий для подведомственных муниципальных учреждений с учетом нормативов;
- утверждения муниципальных заданий, планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных учреждений.

1.3. Развитие материально-технической базы Управления осуществляется посредством внедрения на муниципальной службе эффективных информационных технологий и современных методов работы и улучшения материально-технической базы.

2. «Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» выполняется в соответствии со ст.39 закона Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями».

### IV. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МО «Котлас» и областного бюджета.

Общий объем финансирования Программы составляет 84 068,0 тыс. рублей, в том числе: за счет средств бюджета МО «Котлас» - 84 043,0 тыс. рублей, за счет областного бюджета – 25,0 тыс. рублей. Объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проектов бюджета МО «Котлас» на очередной финансовый год и плановый период.

Распределение объемов финансирования Программы по годам

Таблица 1  
(тыс. рублей)

Источники финансирования	Объем финансирования, всего	В том числе по годам				
		2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
Всего по Программе том числе:	84 068,0	16 505,7	16 933,7	16 876,2	16 876,2	16 876,2
местный бюджет	84 043,0	16 500,7	16 928,7	16 871,2	16 871,2	16 871,2
областной бюджет	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0

### V. Система управления реализацией Программы

Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» осуществляет руководство и текущее управление реализацией Программы, разрабатывает в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты, необходимые для ее реализации, проводит анализ и формирует предложения по рациональному использованию финансовых ресурсов Программы.

При изменении объемов бюджетного финансирования по сравнению с объемами, предусмотренными программой, уточняются объемы финансирования за счет средств бюджета МО «Котлас», а также перечень мероприятий для реализации Программы.

Мероприятия Программы могут ежегодно корректироваться с учетом выделяемых на реализацию мероприятий Программы финансовых средств и необходимости обеспечения решения поставленных задач.

Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас» обеспечивает согласованные действия по подготовке и реализации мероприятий, целевому и эффективному использованию бюджетных средств, ведению отчетности по реализации Программы в установленном порядке и в установленные сроки, а также проведению ежегодной оценки эффективности реализации Программы в соответствии с установленным порядком.

Контроль за ходом реализации Программы осуществляется Главой МО «Котлас», Управлением городского хозяйства администрации МО «Котлас».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к муниципальной программе муниципального образования «Котлас»  
«Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации  
МО «Котлас» на 2019-2023 годы»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
целевых показателей муниципальной программы муниципального образования «Котлас»  
«Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы»

Ответственный исполнитель  
Управление городского хозяйства администрации МО «Котлас»

Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей					
		базовый 2018 год	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Муниципальная программа муниципального образования «Котлас» «Организация деятельности Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас» на 2019-2023 годы»</b>							
Количество муниципальных служащих, прошедших обучение на курсах повышения квалификации	Ед.	4	1	1	1	1	1
Количество заключенных контрактов (договоров) на предоставление услуг и работ с целью организации деятельности Управления	Шт.	100	47	47	47	47	47

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к программе администрации МО «Котлас»  
от 28 сентября 2018 №1932

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОТЛАС» НА 2019-2023 ГОДЫ»**

№ п/п	Наименование мероприятия Программы	Исполнители	Источники финансирования	Объемы финансирования, в т.ч. по годам (тыс.руб.)						Ожидаемые результаты реализации программы
				всего	2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
<b>I. Осуществление гос.полномочий по реализации мероприятий, предусмотренных ФЗ «О жилищных субсидиях граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к нему местностей»</b>										
1.1	Осуществление гос.полномочий по реализации мероприятий, предусмотренных ФЗ «О жилищных субсидиях граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к нему местностей»	Управление городского хозяйства	областной	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
	Итого по разделу I.		областной	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
			местный	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			<b>всего</b>	<b>25,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>	<b>5,0</b>
<b>II. Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций</b>										
2.1	Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций	Управление городского хозяйства	местный	84 043,0	16 500,7	16 928,7	16 871,2	16 871,2	16 871,2	
	Итого по разделу II.		областной	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			местный	84 043,0	16 500,7	16 928,7	16 871,2	16 871,2	16 871,2	
			<b>всего</b>	<b>84 043,0</b>	<b>16 500,7</b>	<b>16 928,7</b>	<b>16 871,2</b>	<b>16 871,2</b>	<b>16 871,2</b>	<b>16 871,2</b>
	<b>ИТОГО по Программе</b>		областной	25,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
			местный	84 043,0	16 500,7	16 928,7	16 871,2	16 871,2	16 871,2	
			<b>всего</b>	<b>84 068,0</b>	<b>16 505,7</b>	<b>16 933,7</b>	<b>16 876,2</b>	<b>16 876,2</b>	<b>16 876,2</b>	



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 17 апреля 2020 г. № 744  
г. КОТЛАС

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 25.10.2018 № 2198 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Котлас», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации МО «Котлас»  
от 17 апреля 2020 № 744

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - **выдача ордера впервые;**

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

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

- а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) передача запроса с прилагаемыми документами в орган администрации МО «Котлас».

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать: руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия; представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**



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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

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

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области.

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

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

- на территории города Котласа – Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас»;
- на территории пос. Вычегодский, деревень Слуда и Свининская – Вычегодским административным округом администрации МО «Котлас».

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

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

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

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

2) оригинал разрешения (ордера).

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

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

2) разрешение на строительство

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

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

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

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

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

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

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

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

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

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

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

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

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) отсутствие разрешения на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).

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

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

29.1. Подуслуги 1:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;

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

29.2. Подуслуги 2:

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

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

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

30. Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

#### **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;



обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

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

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

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Для подслужуги 1:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается руководителем структурного подразделения органа администрации МО «Котлас» и передается му-

нициальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

44. Для подоуслуги 2:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

электронного документа, подписанного главой МО «Котлас» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом администрации, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

50. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

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

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

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

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

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

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

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

### **3.4. Административные процедуры, исполняемые многофункциональным центром**

52. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

· проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя);

· устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

· проверяет комплектность представленных документов;

· проверяет правильность и полноту заполнения заявления;

· заверяет копии документов (проставляет штамп «копия верна», подпись, дата);

· сообщает о сроках исполнения услуги;

· составляет расписку о приеме заявления и документов, выдает ее заявителю;

· фиксирует прием заявления на предоставление услуги в ПК АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);

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

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

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

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

#### IV. Контроль за исполнением административного регламента

58. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах: текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

60. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

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

62. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Котлас»;
- 2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;
- 4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.]

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

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

Руководителю органа  
администрации МО «Котлас»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или  
\_\_\_\_\_   
наименование юридического лица)  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить разрешение (ордер) на проведение  
(не нужное зачеркнуть)

производство земляных работ \_\_\_\_\_

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

Наименование организации ответственной за проведение (производство) земляных работ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного благоустройства \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

Подпись  
м.п.

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение  
(производство) земляных работ

Руководителю органа  
администрации МО Котлас»

**ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
по восстановлению нарушенного благоустройства  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

по адресу проведения (производства) работ: \_\_\_\_\_

1. Организация обязуется:

1.1. В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_

1.1.4. Обочины \_\_\_\_\_

1.1.5. Отмостка \_\_\_\_\_

1.1.6. Зеленая зона \_\_\_\_\_

1.1.7. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_

1.1.8. Спортивная, детская площадка \_\_\_\_\_

1.1.9. Пустыри \_\_\_\_\_

1.1.10. Водоотводные каналы, водопропускные трубы \_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии со СНиП 111-10-75.

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

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

Подпись  
руководителя организации  
печать

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение  
(производство) земляных работ

**РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № \_\_\_\_\_**  
на проведение (производство) земляных работ

Выдан представителю \_\_\_\_\_

на право производства работ \_\_\_\_\_

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

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

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

3. При пересечении дорог, тротуаров работы проводить (производить) \_\_\_\_\_

с полным восстановлением разрушений

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

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

5. Работы начать «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ордер продлён до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;



- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить в процессе работ;

- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;

- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;

- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;

- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;

- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться в соответствии с требованиями п.5.3.2. Правил.

- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляется акт;

- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;

- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;

- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас» не допускаются;

- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: Комитета дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления ГХ, ОГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Котлас», МБУ «Служба благоустройства», администрации Вычегодского административного округа.

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

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

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

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

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

(подпись ответственного по ордеру)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Адрес организации: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за работу: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

Справочная информация:

МП «Горводоканал» 32252; 31484 МБУ

ГИБДД 24991; 22661

Электросети 41034, 41149

ШЧ-13 62243; 89212453169

РЦС-4 5-32-08, 6-49-50 ООО

ЭЧС-23 64581; 64610

ЭЧ-6 62266, 89210781616

ЭТЦ-1.15 АО «Компания ТрансТелеКом» 89210880491 89116794994 89314048830

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

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

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

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

Ордер выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Служба благоустройства» 36276; 25784

ПАО «Ростелеком» 53242, 23946, 24740, 89214715700

МБУ «Служба освещения» 21131; 26325; 53632

ООО «Котласгазсервис» 32433; 04

«ОК и ТС» 22376; 22976

ДТВУ-4 63333, 63521

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

Руководитель

органа администрации

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение  
(производство) земляных работ

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

о намерении провести (произвести) земляные работы по адресу: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

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

в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа)

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

подпись

На обратной стороне последнего листа:

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение  
(производство) земляных работ

А К Т

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

Организацией \_\_\_\_\_

на основании разрешения (ордера) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

сданы объемы восстановленного благоустройства объекта по адресу: \_\_\_\_\_

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

В результате обследования объекта по адресу:

Комиссией приняты объемы восстановленного благоустройства

Комиссии в составе:

Представитель организации,  
выполнявшей земляные работы \_\_\_\_\_

Представитель других  
заинтересованных организаций \_\_\_\_\_

Представитель органа  
администрации МО «Котлас» \_\_\_\_\_

Представитель владельца  
земельного участка \_\_\_\_\_

Представитель ОГИБДД \_\_\_\_\_

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

**РЕЕСТР**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О передаче документов**  
передаваемых из МФЦ \_\_\_\_\_  
наименование в администрацию муниципального образования «Котлас»

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Фамилия инициалы должностного лица МФЦ

приняты от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование МФЦ

М.П.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 20 апреля 2020 г. № 746  
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» Архангельской области в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 27.02.2019 № 414**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» Архангельской об-

ласти в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 27.02.2019 № 414 (далее – административный регламент), изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-Телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации МО «Котлас»  
от 20 апреля 2020 г. № 746

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» Архангельской области в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» Архангельской области в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя подуслуги:

1) подуслуга 1 – выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – подуслуга 1);

2) подуслуга 2 – выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения (далее – подуслуга 2);

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

1) подуслуга 1:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации запрашиваемой муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) оформление и выдача специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

2) подуслуга 2:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов, оценка технической возможности реализации запрашиваемой муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении;

г) оформление и выдача специального разрешения либо уведомления об отказе в выдаче специального разрешения.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подуслуга 1:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители физических или юридических лиц.

2) подуслуга 2:

а) физические лица;

б) юридические лица;

в) представители физических или юридических лиц.

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

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

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

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

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

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

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



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

в помещениях администрации (на информационных стендах);

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины, внесения платы за предоставление муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» Архангельской области в случаях, предусмотренных законодательством об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности.

Краткое наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

Структурным подразделением, осуществляющим работу с документами является Комитет дорожного хозяйства, благоустройства и экологии Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

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

### 14 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

13.1. Для предоставления подуслуги 1 – выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения заявитель представляет:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

3) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;

4) копию документа, подтверждающего право владения указанным транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;

5) копию свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;

6) копию свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;

7) копию уведомления о приеме паспорта обеспечения транспортной безопасности транспортного средства.

13.2. Для предоставления подуслуги 2 – выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения заявитель представляет:

1) заявление установленного образца на предоставление муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

3) копия документа на транспортное средство (паспорт транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

4) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза.

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

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

2) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

14.2. Для предоставления подуслуги 2 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

2) документ, подтверждающий оплату возмещения вреда, причиненного транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (при необходимости).

3) документы о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

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

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13.1. настоящего административного регламента, составляется по форме, установленной в Приложении № 2 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденных приказом Минтранса РФ от 4 июля 2011 г. № 179.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, составляется по форме, установленной в Приложении № 2 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 13.2. настоящего административного регламента, составляется по форме, установленной в Приложении № 3 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167.

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

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в администрацию МО «Котлас» одним из следующих способов: подаются заявителем лично в администрацию, направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена приличном приеме. Запрос заявителя являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

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

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

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

2) рассмотрение запроса заявителя, оценка технической возможности реализации запрашиваемой муниципальной услуги – до 4 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) согласование маршрута транспортного средства управлением ГИБДД УМВД России по Архангельской области - до 4 рабочих дней со дня регистрации заявки от администрации;

4) принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче - до 1 рабочего дня со дня поступления согласования маршрута или отказа в его согласовании.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 12 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

## Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основаниями для принятия решения администрации об отказе предоставления подуслуги 1 являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие у администрации МО «Котлас» полномочий для выдачи специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) предоставление недостоверных и (или) неполных сведений;
- 3) перевозка данного груза по маршруту, предложенному заявителем, невозможна;
- 4) заявитель не произвел оплату госпошлины.

24.2. Основаниями для принятия решения администрации об отказе предоставления подуслуги 2 являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие у администрации МО «Котлас» полномочий для выдачи специального разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) не соблюдены установленные требования о перевозке делимого груза; установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 4) заявитель не произвел оплату госпошлины;
- 5) заявитель не произвел оплату возмещения вреда, причиненного транспортным средством, осуществляющим перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (при необходимости).
- 6) отсутствие согласия заявителя на:
  - а) проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;
  - б) принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
  - в) укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;
- 7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;
- 10) отсутствие заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства.

## 2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25.1. За предоставление подуслуги 1 взимается:

1) госпошлина за выдачу специального разрешения на перевозку опасных грузов, размер которой установлен п. 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

25.2. За предоставление подуслуги 2 взимается:

1) госпошлина за выдачу специального разрешения на перевозку крупногабаритных и тяжеловесных грузов, размеры которой установлены п. 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) плата в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам местного значения, размер которой установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

3) плата в счет возмещения расходов владельцев автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций на осуществление оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

26. Плата, указанная в подпункте 1 пункта 25.1. и подпунктах 1-2 пункта 25.2. настоящего административного регламента, вносится в наличной или безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета (реквизиты для перечисления платы указаны на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Плата, указанная в подпункте 3 пункта 25.2. настоящего административного регламента, вносится в наличной или безналичной форме на соответствующий счет владельца автомобильной дороги, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

Плата, указанная в подпункте 1 пункта 25.1. и подпункте 1 пункта 25.2. настоящего административного регламента, уплачивается до подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Взимание платы за согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, не допускается.

## 2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

27.1. Подуслуги 1:

- выдача специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения;
- выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

27.2. Подуслуги 2:

- выдача специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения;
- выдача уведомления об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения.

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения администрации МО «Котлас», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

## 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

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

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

## III. Административные процедуры

### 3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Котлас» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

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



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

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

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальной служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его муниципальному служащему органа администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальной служащий органа администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

36. Для подуслуги 1:

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

37. Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента проверяет:

1) подведомственность поступившего заявления;

2) полноту и достоверность предоставленных сведений и документов;

3) соответствие технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности при перевозке заявленного груза.

4) техническую возможность реализации запрашиваемой муниципальной услуги (близость расположения от маршрута транспортировки важных крупных промышленных объектов, зон отдыха, архитектурных, природных заповедников и других особо охраняемых территорий, зрелищных, культурно-просветительных, учебных, дошкольных и лечебных учреждений и наличие мест стоянок транспортных средств и заправок топливом).

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляет межведомственные информационные запросы:

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

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

39. В случае наличия оснований для отказа в выдаче специальных разрешений на перевозки опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас», предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас». В уведомлении об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас», предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

- проверяет техническую возможность реализации запрашиваемой муниципальной услуги (близость расположения от маршрута транспортировки важных крупных промышленных объектов, зон отдыха, архитектурных, природных заповедников и других особо охраняемых территорий, зрелищных, культурно-просветительных, учебных, дошкольных и лечебных учреждений и наличие мест стоянок транспортных средств и заправок топливом);

- определяет необходимость согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подготавливает специальное разрешение на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» по форме, установленной в Приложении № 2 Приказа о внесении изменений в порядок выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденных Минтрансом РФ от 09 июля 2012 года № 218.

41. Специальное разрешение на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» подписывается руководителем органа администрации МО «Котлас» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

42. Для подуслуги 2:

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

43. Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента проверяет:

1) подведомственность поступившего заявления;

2) полноту и достоверность предоставленных сведений и документов;

3) соблюдение требований о перевозке делимого груза.

44. В случае наличия оснований для отказа в выдаче специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас», предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 24.2. настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подготавливает уведомление об отказе в выдаче специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по

автомобильным дорогам МО «Котлас». В уведомлении органа администрации об отказе в выдаче специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче специальных разрешений на перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас», предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 24.2. настоящего административного регламента, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет необходимость принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направляет владельцам пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций запрос о предоставлении информации о размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения;

3) определяет необходимость согласования перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов с владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта;

4) производит расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесного груза.

5) определяет необходимость согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, а в случае превышения установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента и с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения.

46. В случае, если для осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций готовит уведомление об этом заявителю.

В уведомлении о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций должна содержаться информация о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

Уведомление о необходимости принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций подписывается руководителем органа администрации МО «Котлас» и направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

При получении согласия от заявителя муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

47. В случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов в течение двух рабочих дней готовит уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог.

В уведомлении о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог должны быть указаны условия проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков, предполагаемые расходы на осуществление указанной оценки.

Уведомление о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог подписывается руководителем органа администрации МО «Котлас» и направляется заявителю.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в орган администрации МО «Котлас» согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

48. По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность осуществления перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по заявленному маршруту, условия такой перевозки, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в течение трех рабочих дней со дня получения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляет заявителю уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

Уведомление о необходимости проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков подписывается руководителем органа администрации МО «Котлас» и направляется заявителю.

Заявитель в срок до пяти рабочих дней направляет в орган администрации МО «Котлас» согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения.

49. На основании данных оценки технической возможности реализации запрашиваемой муниципальной услуги, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, при получении согласия от заявителя на проведение специальных мероприятий, указанных в уведомлении, и оплату расходов, либо на альтернативный маршрут перевозки, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа заявителя направляет данное согласие организации ответственной за содержание автомобильной дороги, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

После укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и возмещения заявителем расходов, муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов:

1) производит расчет платы за возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов и доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам, с указанием платежных реквизитов направляется заявителю.

Заявитель в срок до трех рабочих дней со дня получения расчета платы производит оплату возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, согласно расчету платы.

2) подготавливает проект специального разрешения на перевозку тяжеловесного и (или) крупногабаритного груза по форме, установленной в Приложении № 1 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов.

3) направляет проект специального разрешения вместе с заявкой на согласование маршрута транспортного средства в адрес ОГИБДД ОМВД России «Котласский» в случаях:

перевозки крупногабаритных грузов;

перевозки тяжеловесных грузов, если требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 21 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче специального разрешения. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

51. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и получения необходимых согласований от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, от владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта и от ОГИБДД ОМВД России «Котласский», муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов подготавливает специальное разрешение на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас».

52. Специальное разрешение на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» или уведомление об отказе в выдаче специального разрешения на перевозку опасных грузов по автомобильным дорогам МО «Котлас» подписывается руководителем органа администрации МО «Котлас» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

### 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги.

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

электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией.

Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

любым из предусмотренных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

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

Муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий органа администрации МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче специальных разрешений на перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## IV. Контроль за исполнением административного регламента

56. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах: текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

58. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

59. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работника многофункционального центра, многофункционального центра.

60. Жалобы подаются:

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

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

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕРЕВОЗКУ ОПАСНЫХ ГРУЗОВ**

№ п/п	Дата получения и регистрационный номер заявления	Наименование заявителя, его место нахождения и телефон	Тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа, полуприцепа	Класс, номер ООН, наименование и классификационный код опасного груза	Маршрут перевозки опасного груза	Номер и дата выдачи специального разрешения	Срок действия специального разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение	Подпись лица, получившего разрешение (с расшифровкой)	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления
	Дата:		Тип:	Класс:		Дата:	с		Дата получения:	Дата:
	№:	Адрес:	Марка:	№ ООН:		№	по		Ф.И.О.:	№:
		Тел.:	Модель:	Наименование:				Должность:	Причина отказа:	
			Гос. номер:	Код:				Подпись		

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБИРИТНЫХ И (ИЛИ) ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ**

№ п/п	Дата получения и регистрационный номер заявления	Наименование заявителя, его место нахождения и телефон	Тип, марка, модель транспортного средства, государственный регистрационный знак автомобиля, прицепа, полуприцепа	Параметры транспортного средства	Маршрут перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза	Номер и дата выдачи разрешения	Срок действия разрешения	Подпись должностного лица, выдавшего специальное разрешение	Подпись лица, получившего разрешение (с расшифровкой)	Дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления
	Дата:		Тип:	Полная масса:		Дата:	С		Дата получения:	Дата:
	№:	Адрес:	Марка:	Длина:		№	по		Ф.И.О.:	№:
		Тел.:	Модель:	Ширина:				Должность:	Причина отказа:	
			Гос. номер:	Высота:				Подпись		



**Муниципальное образование «Котлас»  
Собрание депутатов шестого созыва  
Тридцать шестая (внеочередная) сессия**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «16» апреля 2020 г. г. Котлас № 87-н

Об утверждении Порядка принятия Собранием депутатов МО «Котлас» решений о досрочном прекращении полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», и применения иных мер ответственности в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены в целях противодействия коррупции

В соответствии с частями 7.3 - 7.3.-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7.2 - 7.3 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь статьями 25, 26 Устава МО «Котлас», Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия Собранием депутатов МО «Котлас» решений о досрочном прекращении полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», и применения иных мер ответственности в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены в целях противодействия коррупции.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов МО «Котлас» А.Ю.Степанов  
Глава муниципального образования «Котлас» А.В.Бральнин**



**Порядок принятия Собранием депутатов МО «Котлас» решений о досрочном прекращении полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», и применения иных мер ответственности в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены в целях противодействия коррупции**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частями 7.3 - 7.3.-2 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7.2 - 7.3 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» (далее - областной закон от 26 ноября 2008 года № 626-31-03), определяет правовые и организационные основы рассмотрения Собранием депутатов МО «Котлас»:

1) обращений Губернатора Архангельской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Собрания депутатов МО «Котлас», предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 7.3 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области»;

2) заявлений органа государственной власти Архангельской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определенного указом Губернатора Архангельской области (далее - орган по профилактике коррупционных правонарушений), о применении к депутату Собрания депутатов МО «Котлас» одной из мер ответственности, указанных в пункте 5 статьи 7.2 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области»;

3) заявлений органа по профилактике коррупционных правонарушений о применении к Главе МО «Котлас» меры ответственности, указанной в пункте 6 статьи 7.2 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области».

2. Предусмотренные в подпунктах 1-3 пункта 1 настоящего Порядка обращения Губернатора Архангельской области и заявления органа по профилактике коррупционных правонарушений в дальнейшем применяются в настоящем Порядке как обращения.

3. Настоящий Порядок не регулирует порядок рассмотрения обращения Губернатора Архангельской области с инициативой об удалении Главы МО «Котлас» в отставку в связи с несоблюдением им ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Рассмотрение обращений Губернатора Архангельской области с инициативой об удалении Главы МО «Котлас» в отставку осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регламентом Собрания депутатов МО «Котлас».

4. Рассмотрение Собранием депутатов МО «Котлас» обращений и принятие по ним решений осуществляется Собранием депутатов МО «Котлас» не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления в Собрание депутатов МО «Котлас», а если такое обращение поступило в Собрание депутатов МО «Котлас» в период между сессиями Собрания депутатов МО «Котлас» — не позднее чем через три месяца со дня поступления в Собрание депутатов МО «Котлас» данного обращения.

5. Обращение, поступившее в Собрание депутатов МО «Котлас», подлежит обязательной регистрации в день получения, и передается председателю Собрания депутатов МО «Котлас».

6. Обращение не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации направляется председателем Собрания депутатов МО «Котлас» в комиссию Собрания депутатов МО «Котлас» по местному самоуправлению, правовым вопросам, этике и регламенту (далее - комиссия).

II. Порядок деятельности комиссии

7. Основными задачами комиссии являются:

1) рассмотрение обращений;

2) подготовка проекта решения Собрания депутатов МО «Котлас» о досрочном прекращении прекращений полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», или о принятии в отношении данных лиц иных мер ответственности (далее - проект решения);

3) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с пунктом 1 статьи 7.5 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании депутатов МО «Котлас».

8. Меры ответственности, содержащиеся в заявлении Губернатора Архангельской области о досрочном прекращении полномочий депутата Собрания депутатов МО «Котлас» обратившегося, в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 7.3 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» и заявлении органа по профилактике коррупционных правонарушений о применении к Главе МО «Котлас» меры ответственности, указанной в пункте 6 статьи 7.2 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» являются императивными, и не могут подлежать изменению комиссией. Голосование по согласию (несогласию) в этих случаях с мерой ответственности, содержащейся в обращении, комиссией не проводится.

Меры ответственности, содержащиеся в заявлении органа государственной власти Архангельской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, определенного указом Губернатора Архангельской области (далее - орган по профилактике коррупционных правонарушений), о применении к депутату Собрания депутатов МО «Котлас» одной из мер ответственности, указанных в пункте 5 статьи 7.2 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» могут быть изменены по решению комиссии.

Комиссия по итогам рассмотрения обращения принимает решение по согласию (несогласию) с мерой ответственности, содержащейся в обращении. В случае принятия решения по несогласию с мерой ответственности к депутату, содержащейся в обращении, комиссией должна быть предложена иная мера ответственности, чем содержащаяся в обращении.

9. Все члены комиссии по рассмотрению обращений обладают равными правами.

Члены комиссии принимают личное участие в работе комиссии.



При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении обращения, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении обращения.

10. Основной формой работы комиссии является заседание.

Заседание комиссии созывается и проводится председателем комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в комиссию обращения. В случае временного отсутствия председателя комиссии (в том числе в связи с болезнью, отпуском, командировкой) заседание комиссии созывается и проводится заместителем председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного количества членов комиссии.

11. Председатель комиссии в целях организации рассмотрения обращения:

- 1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) назначает дату заседания комиссии;
- 3) планирует деятельность комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии;
- 5) организует ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», в отношении которых поступило обращение, с информацией, указанной в обращении;
- 6) подписывает при необходимости запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 7) распределяет обязанности между членами комиссии.

12. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

13. Секретарь комиссии:

- 1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- 2) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- 3) формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- 4) готовит предложения о приглашении на заседание комиссии лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», в отношении которых поступило обращение;
- 5) информирует членов комиссии, лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», в отношении которых поступило обращение, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- 6) готовит проект решения Собрании депутатов МО «Котлас» о досрочном прекращении полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в МО «Котлас», или о принятии в отношении данных лиц иных мер ответственности;
- 7) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 8) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 9) ведет делопроизводство комиссии.

14. Члены комиссии:

- 1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 2) вправе проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность в МО «Котлас», в отношении которого поступило обращение;
- 3) получать от лица, замещающего муниципальную должность в МО «Котлас», в отношении которого поступило обращение, пояснения по представленной в обращении информации и материалам;
- 4) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность в МО «Котлас», в отношении которого поступило обращение, вправе присутствовать на заседании комиссии.

16. Отсутствие лица, замещающего муниципальную должность в МО «Котлас», в отношении которого поступило обращение, на заседании комиссии не является основанием для неприятия комиссией проекта решения.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

18. Проект решения вместе с протоколом заседания комиссий направляются председателю Собрании депутатов МО «Котлас» в срок не позднее двух дней со дня заседания комиссии, на котором оформлен проект решения.

### III. Порядок рассмотрения обращения на заседании Собрании депутатов МО «Котлас»

19. Председатель Собрании депутатов МО «Котлас» не позднее дня поступления к нему проекта решения доводит проект решения до депутатов МО «Котлас» для ознакомления и вносит вопрос о рассмотрении проекта решения в проект повестки ближайшей сессии Собрании депутатов МО «Котлас».

20. Председатель комиссии представляет на заседании Собрании депутатов МО «Котлас» проект решения.

21. В случае отсутствия председателя комиссии проект решения оглашает заместитель председателя комиссии.

22. При отсутствии на сессии Собрании депутатов МО «Котлас» председателя и заместителя председателя комиссии проект решения оглашает член комиссии или председатель Собрании депутатов МО «Котлас».

23. Лицо, замещающее муниципальную должность в МО «Котлас», в отношении которого поступило обращение, и подготовлен проект решения, вправе выступить на сессии Собрании депутатов МО «Котлас» с пояснениями по представленной в обращении информации.

Рассмотрение проекта решения осуществляется на открытом заседании Собрании депутатов МО «Котлас».

24. Проект решения по обращению принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Собрании депутатов МО «Котлас».

25. Собрание депутатов МО «Котлас» уведомляет Губернатора Архангельской области и орган по профилактике коррупционных правонарушений в письменной форме о результатах рассмотрения обращений, в течение пяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

К уведомлению, предусмотренному абзацем первым настоящего пункта, прилагается выписка из протокола заседания Собрании депутатов МО «Котлас» и принятое решение Собрании депутатов МО «Котлас».

26. Решение Собрании депутатов МО «Котлас» размещается на официальном сайте Собрании депутатов МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



**Муниципальное образование «Котлас»  
Собрание депутатов шестого созыва  
Тридцать шестая (внеочередная) сессия**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «16» апреля 2020 г. г. Котлас № 88-н

О внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 17 мая 2012 года № 282-586-р «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Котлас», руководствуясь статьями 25 и 26 Устава муниципального образования «Котлас», Собрание депутатов муниципального образования «Котлас» р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов МО «Котлас» от 19.12.2019 № 70-н «О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» («Новый Котлас», 2019, № 189(267), 2020 № 21(290) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 7 цифры «250,0» заменить цифрами «550,0»;

2) дополнить приложением 5.2 «Изменение распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2020 год, предусмотренного приложением 5 к решению Собрания депутатов МО «Котлас» «О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» согласно приложению 1 к настоящему решению;

3) дополнить приложением 7.2 «Изменение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования «Котлас» на 2020 год, предусмотренной приложением 7 к решению Собрания депутатов МО «Котлас» «О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель Собрания депутатов МО «Котлас» А.Ю.Степанов  
Глава муниципального образования «Котлас» А.В.Бральнин**

Приложение 1  
к решению Собрания депутатов МО «Котлас» от «16» апреля 2020 года № 88-н  
«О внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

«Приложение 5.2  
к решению Собрания депутатов МО «Котлас» от «19» декабря 2019 года № 70-н  
«О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

**Изменение распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2020 год, предусмотренного приложением 5 к решению Собрания депутатов МО «Котлас» «О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

тыс. рублей

раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	наименование	Изменения: положительное значение - увеличение; отрицательное значение - уменьшение
<b>01</b>			<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>300,0</b>
<b>0111</b>			<b>Резервные фонды</b>	<b>300,0</b>
0111	47 0 00 00000		Резервный фонд администрации муниципального образования «Котлас»	300,0
0111	47 0 00 84700		Резервный фонд администрации муниципального образования «Котлас»	300,0
0111	47 0 00 84700	800	Иные бюджетные ассигнования	300,0
0111	47 0 00 84700	870	Резервные средства	300,0
<b>13</b>			<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>-300,0</b>
<b>1301</b>			<b>Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга</b>	<b>-300,0</b>
1301	21 0 00 00000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципально-го образования «Котлас» на 2014-2024 годы»	-300,0
1301	21 0 00 82120		Расходы на обслуживание муниципального долга МО «Котлас»	-300,0
1301	21 0 00 82120	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	-300,0
1301	21 0 00 82120	730	Обслуживание муниципального долга	-300,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>				<b>0,0</b>

Приложение 2  
к решению Собрания депутатов МО «Котлас» от «16» апреля 2020 года № 88-н  
«О внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования «Котлас»  
на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

«Приложение 7.2  
к решению Собрания депутатов МО «Котлас» от «19» декабря 2019 года № 70-н  
«О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования «Котлас» на 2020 год,  
предусмотренной приложением 7 к решению Собрания депутатов МО «Котлас»  
«О бюджете муниципального образования «Котлас» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»**

тыс. рублей

глава	раздел, подраздел	целевая статья	вид рас- ходов	наименование	Изменения: положительное зна- чение - увеличение; отрицательное значе- ние - уменьшение
<b>Финансовое управление администрации муниципального образования «Котлас»</b>					<b>-300,0</b>
<b>090</b>	<b>13</b>			<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>-300,0</b>
<b>090</b>	<b>1301</b>			<b>Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга</b>	<b>-300,0</b>
090	1301	21 0 00 00000		Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципального образования «Котлас» на 2014-2024 годы»	-300,0
090	1301	21 0 00 82120		Расходы на обслуживание муниципального долга МО «Котлас»	-300,0
090	1301	21 0 00 82120	700	Обслуживание государственного (муниципального) долга	-300,0
090	1301	21 0 00 82120	730	Обслуживание муниципального долга	-300,0
<b>Администрация муниципального образования «Котлас»</b>					<b>300,0</b>
<b>312</b>	<b>01</b>			<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>300,0</b>
<b>312</b>	<b>0111</b>			<b>Резервные фонды</b>	<b>300,0</b>
312	0111	47 0 00 00000		Резервный фонд администрации муниципального образования «Котлас»	300,0
312	0111	47 0 00 84700		Резервный фонд администрации муниципального образования «Котлас»	300,0
312	0111	47 0 00 84700	800	Иные бюджетные ассигнования	300,0
312	0111	47 0 00 84700	870	Резервные средства	300,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>					<b>0,0</b>

**Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации МО «Котлас», тел.: 2-17-12, 2-08-02**

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас». Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», главный редактор газеты «Новый Котлас» Е.В. Чецкая.

Адрес редакции и издателя: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: kotlastv@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 11 апреля 2016 года. Рег. номер ПИ № ТУ 29-00564 (учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9), Администрация МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3), Собрание депутатов МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Типография «Премьер», г.Вологда, ул.Козлёнская, д.63, оф.43.

Печать офсетная. Подписано к печати 21.04.2020 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 205 экземпляров. Заказ 487.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 22.04.2020 г.