|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПРОЕКТ***  **Администрация муниципального образования**  **«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 00 ноября 2018 года № 00  п. Нельмин-Нос Ненецкого автономного округа   |  | | --- | | **Об утверждении Административного регламента**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа»** |   Руководствуясь Законом Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 N 95-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» НАО от 23.10.2012 № 29/1, [Поряд](#P33)ком выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» НАО от 00.11.2018 № 00, Администрация МО «Малоземельский сельсовет» НАО постановляет:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа».  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).  Глава МО «Малоземельский сельсовет» НАО М.С. Талеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  МО «Малоземельский сельсовет» НАО  от 00.11.2018 № 00 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник – четверг – с 8.00 до 18.00 (время московское),

пятница - с 08.00 до 12.00 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 33317.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166714, НАО, п. Нельмин-Нос, квартал Школьный, дом 6.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования:

adm-neruta@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Малоземельский сельсовет» НАО: malozemadm.ru

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

2) отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 20 дней.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D90070395528C8949723665943CA032BC0z6K) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D90070395421CD949F23665943CA032BC0z6K) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4A975DB9AE045307D496C58C87D9007039542ACC939223665943CA032BC0z6K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 N 95-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа";

- [Поряд](#P33)ок выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» НАО от \_\_\_.11.2018 № \_\_\_\_.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в Администрацию муниципального образования заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=01AFCFA3F4E71C35601C4E0A9101D4AB2B98CFDEDA862EAE3BDAA06407FE2B0C2E5F3F85AD9716258A5C43E8MDQ1H) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются также следующие документы:

1) ситуационный план-схема с указанием места проведения земляных работ и видов проведения земляных работ;

2) календарный график проведения земляных работ, предусматривающий конкретные виды земляных работ и сроки их выполнения (при выполнении нескольких видов работ);

3) приказ о назначении работника, ответственного за соблюдение Правила благоустройства территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

5) правоустанавливающие документы на земельные участки, используемые для проведения земляных работ (при наличии);

6) согласование собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения земляных работ;

4) проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов земляных работ (если работы связаны с осуществлением реконструкции или ремонта подземных коммуникаций);

5) временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения земляных работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если интересы заявителя представляет его представитель).

2.6.2. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие поданного заявления форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов или нотариально заверенных копий.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=69AD3EE9FB442312D6CE1C233210F31DC3217A0002FE3CCFEDC0B05CB455EB4BB850E4C7D9CDC1F6DD315Fr2YAG)  настоящего Административного регламента;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и так далее);

- наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение земляных работ.

2.8.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Администрацию муниципального образования.

2.11.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

2.11.3. Глава муниципального образования рассматривает заявление и документы и визирует заявление (срок - 1 день).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги ".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального образования заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению представляются (направляются) в подлиннике либо в нотариально заверенных копиях, или заверяемых должностным лицом Администрацией муниципального образования, принимающим заявление.

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию муниципального образования.

3.2.4. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности (срок - 1 день).

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление и документы, визирует и направляет в Общий отдел Администрации муниципального образования для исполнения муниципальной услуги (срок - 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Администрации муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги ".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Администрацией муниципального образования заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. В срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрация муниципального образования формирует запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, документов (информации) в Администрацию муниципального образования, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Администрации муниципального образования:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=629698F456ADE956F7445F5C226F021C6F33EA81AE410FC6CF4391B5B7AEFCFC7BE5F65F060F2F2F16DBDFC7m1u9L).1 настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2.](consultantplus://offline/ref=629698F456ADE956F7445F5C226F021C6F33EA81AE410FC6CF4391B5B7AEFCFC7BE5F65F060F2F2F16DBDEC0m1u4L) Административного регламента;

При наличии противоречивых сведений в представленных документах ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляет запросы в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

По результатам проверки ответственный специалист Администрации муниципального образования готовит один из следующих документов:

- проект распоряжения Администрации муниципального образования о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме установленной [Поряд](#P33)ком выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Малоземельский сельсовет» НАО от \_\_\_\_11.2018 № \_\_\_;

- проект распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Ответственный специалист Администрации муниципального образования после оформления проекта распоряжения Администрации муниципального образования разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ передает его на подпись главе муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа (в течение одного дня).

Глава муниципального образования подписывает распоряжение Администрации муниципального образования о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ и разрешение (ордер) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение (одного дня) со дня его получения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется ответственным специалистом Администрации муниципального образования.

При поступлении подписанного главой муниципального образования распоряжения Администрации муниципального образования разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ ответственный специалист Администрации муниципального образования, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения заявителем принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу распоряжения Администрации муниципального образования разрешения (ордера) на проведение земляных работ и проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо распоряжения Администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ осуществляется ответственным специалистом Администрации муниципального образования, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации выдачи в журнале учета разрешений (ордеров) на проведение земляных работ Администрации муниципального образования, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия или направляется заявителю е через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.2 Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственному сотруднику Администрации муниципального образования за его выдачу.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

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

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

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

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

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия)**

**Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AE27DAB3D6934C60C229FF3AEBB0D88B6D84D426B2E978849D7FD49CFF91CC4EA16D724FECl7f3N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

на территории муниципального образования

«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Главе МО «Малоземельский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные

данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата))

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица))

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение (ордер) на проведения земляных работ на территории муниципального образования " Малоземельский сельсовет" Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид работ)

по адресу:

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уточнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок)

Проведение земляных работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть)

ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2B16D41C8C950D0091338C0C7DDD7CD810E0EB6F87AEBC089993BE11B0PB46F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ

на территории муниципального образования

«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа

**[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ**

**на территории муниципального образования**

**«Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ  на территории муниципального образования  «Малоземельский сельсовет» Ненецкого автономного округа |