

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Паратунского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Паратунского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления Администрацией Паратунского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории Паратунского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении градостроительных планов земельных участков (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации

и ее органов, обращение в которых необходимо для получения

муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» предоставляется в Администрации Паратунского сельского поселения по адресу: 684034, с. Паратунка, Елизовского района, Камчатского края, ул. Нагорная, д.31

Режим работы Администрации:

- понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;
- пятница: с 9.00 до 13.00 час. без перерыва;
- выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие, праздничные дни.**

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Адрес электронной почты Администрации Паратунского сельского поселения:

adm_psp@mail.ru

Справочные телефоны: 8 (415-31)-33-1-33, 8 (415-31)-33-1-12

Адрес сайта Администрации Паратунского сельского поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Местное самоуправление», «Сельские поселения» (далее - официальный сайт).

Администрация по предоставлению услуги осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

- вторник: с 9.00 до 13.00 час.;
- четверг: с 14.00 до 17.30 час..

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистом Администрации Паратунского сельского поселения в ходе:

- при личном обращении в Администрацию;
- по письменным запросам (заявлениям);
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

При консультировании пользователей по телефону сотрудник Администрации Паратунского сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации Паратунского сельского поселения, а также режим работы. Во время телефонного разговора сотрудник Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, ответственному за предоставление данной услуги или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела Администрации при личном контакте, по телефону, по электронной почте.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальную услугу оказывает Администрация Паратунского сельского поселения (далее – Администрация), в лице сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных.
2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, если иное не установлено настоящим Регламентом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ/ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ. 29.10.2001. № 44. Ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть 1). Ст. 17);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 4169);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию следующие документы :

· заявление по форме, указанной в приложении 1 (обязательно предоставляется самостоятельно);

· копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) (обязательно предоставляется самостоятельно);

- наличие схемы, согласований с владельцами существующих на участке коммуникаций (обязательно предоставляется самостоятельно);;

- наличие проекта на прокладку коммуникаций, строительства или план (схемы) с указанием расположения коммуникаций, составленного на основании исполнительных чертежей, в случае, если для производства работ проект требуется (обязательно предоставляется самостоятельно);

- наличие разрешения размещения грунта, в случае, если земляные работы предусматривают вынутый из траншеи или котлована грунт, который не потребуется для обратной засыпки (обязательно предоставляется самостоятельно);

- наличие разрешения на вырубку зеленых насаждений с последующим восстановлением (при необходимости), в случае, если земляные работы предусматривают вырубку зеленых насаждений (обязательно предоставляется самостоятельно)

· юридические лица:

К заявлению прилагаются следующие документы (или надлежащим образом заверенные копии):

- удостоверяющие личность - для гражданина (обязательно предоставляется самостоятельно);

- подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы, выписка из

Единого государственного реестра юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации) - для юридических лиц (обязательно предоставляется самостоятельно);

- подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (свидетельство о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) - для индивидуальных предпринимателей (обязательно предоставляется самостоятельно);

- допуск на осуществление видов деятельности (при необходимости) (по собственной инициативе);

- доверенность (обязательно предоставляется самостоятельно);

- документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации; приказ о назначении ответственного лица (обязательно предоставляется самостоятельно);

- схема проведения земляных работ (обязательно предоставляется самостоятельно);

- Информация о сроках проведения работ, утвержденный заявителем (обязательно предоставляется самостоятельно);

- рабочий проект, согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ (при строительстве или реконструкции инженерных сетей и коммуникаций), который изготавливается в виде схематического отображения работ, планируемых для выполнения на соответствующей территории (обязательно предоставляется самостоятельно);

- схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения, на период производства работ), согласованная с ОГИБДД УВД по Камчатскому краю (обязательно предоставляется самостоятельно));

- договор, заключенный заказчиком и третьим лицом для выполнения подрядных работ, субподрядный договор (при их наличии), договор с подрядной организацией, производящей восстановительные работы (в случае выполнения ремонтных работ подрядными организациями) (обязательно предоставляется самостоятельно);

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при вырубке зеленых насаждений) (при необходимости) (по собственной инициативе);

- гарантийное письмо - обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ) (при необходимости) (обязательно предоставляется самостоятельно).

Заявления должны подаваться лично заявителями. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при признании может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Паратунского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Все поступающие в адрес Администрации заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6. Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, либо оформлены в ненадлежащем порядке, либо представлены в ненадлежащий орган;

- представление документов с нарушенным сроком действия;

- представление документов, оформленных с отклонениями от установленных настоящим Административным регламентом требований;

- если установлено, что в представленных документах содержатся недостоверные сведения.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления. В случае предоставления заявителем в Администрацию документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, рассмотрение заявления осуществляется Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

2.13. Требования к помещению

Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14. Требования к входу в помещение

Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы Администрации поселения.

2.15. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и должно иметь хорошее освещение. В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Заявителям-инвалидам, имеющие стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. В помещениях, где проводится прием получателей муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «Об электронной подписи». Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц. Показателями качества муниципальной услуги являются: - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17 Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями

при предоставлении муниципальной услуги

В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, уполномоченными в решении вопросов на этапах подготовки, утверждения выдачи ордена (разрешения) на производство земляных работ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур

3.1. Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

Специалист Администрации проводит прием получателей муниципальной услуги по вопросам выдачи ордена (разрешения) на производство земляных работ. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то специалист Администрации, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем. Если получателю муниципальной услуги необходимо выдачи ордена (разрешения) на производство земляных работ, то он заполняет заявление, по форме, указанной в приложении № 1.

Весь процесс происходит согласно Блок-схеме (приложение № 3).

Основанием для регистрации Администрацией заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В день поступления заявления специалист Администрации, ответственный за прием обращений заявителей:

1. удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;
2. регистрирует заявление с присвоением ему персонального регистрационного номера;
3. выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;
4. передает заявление с приложением документов руководителю Администрации Паратунского сельского поселения (далее - руководитель Администрации) либо лицу, временно исполняющему его полномочия.

3.2. Рассмотрение запросов (заявлений)

Заявление с приложением документов в день его поступления в Администрацию визируется руководителем Администрации, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется специалисту Администрации, ответственному за подготовку документа (далее - исполнитель).

Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет соответствие поступившего заявления и документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента;

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления подготавливает и направляет соответствующие запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [2.6.](#) настоящего Регламента;

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения исполнитель в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, исполнитель в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку ордера (разрешения) на производство земляных работ (согласно приложению № 2) и передает его на подпись главе Паратунского сельского поселения (либо заместителю Главы Паратунского сельского поселения), после подписания ордера (разрешения) на производство земляных работ заверяется печатью Администрации Паратунского сельского поселения

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.](#) настоящего Регламента, исполнитель в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект мотивированного отказа в ордера (разрешения) на производство земляных работ и представляет его руководителю Администрации, либо лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания.

Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается руководителем Администрации, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Исполнитель в течение рабочего дня, следующего за днем издания ордена (разрешения) на производство земляных работ, либо подписания мотивированного отказа в выдаче ордена (разрешения) на производство земляных работ передает орден (разрешения) на производство земляных работ, либо мотивированный отказ в выдаче ордена (разрешения) на производство земляных работ лицу, ответственному за отправку почтовых отправлений получения корреспонденции.

3.3. Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги

В течение двух рабочих дней со дня поступления ордена (разрешения) на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордена (разрешения) на производство земляных работ лицо, ответственному за отправку почтовых отправлений:

- регистрирует орден (разрешение) на производство земляных работ, либо мотивированный отказ в выдаче ордена (разрешения) на производство земляных работ с присвоением персонального регистрационного номера;

- извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения документов лично.

При неявке заявителя в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока получения документов лично, направляется заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

Со дня выдачи (направления почтовым отправлением) заявителю градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка лицо, ответственное за отправку почтовых отправлений снимает заявление с контроля в системе документооборота, закрывает учетную карточку с отметкой об исполнении поручения.

3.4 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении гражданин или юридическое лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридических лиц – адрес местонахождения, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин или юридическое лицо обязан приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии по почте.

Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты заявителя с указанием о личном обращении к специалисту Администрации, а так же о предоставлении необходимых документов для рассмотрения заявления.

Заявителям – инвалидам предоставляется возможность получения муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, а также оставить запрос в электронной форме.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой Паратунского поселения, временно исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы

(заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проведения проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Администрации.

Ежегодно Администрацией и главой Паратунского сельского поселения проводится контроль и мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Паратунского сельского поселения.

Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Информация для заявителя о его праве на досудебный (внесудебный) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

При удовлетворении жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.