

муниципальное образование пуровское

**администрация поселения**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 января | 20 | 18 | г. | № | 7 |
| п. Пуровск | | | | | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское»** |

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации поселения от 04.07.2017 № 62 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровское» и руководствуясь Уставом муниципального образования Пуровское, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам А.К. Мектепкалиева.

Глава поселения В.В. Никитин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации поселения

от « 30 » января 2018 года № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее –регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих проведение земляных работ на территории муниципального образования Пуровское.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пуровское (далее по тексту – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 629880, ЯНАО, Пуровский р-н, п.Пуровск, ул. Монтажников, д.31

Контактная информация:

- по общим вопросам: приемная (кабинет № 1), телефон 8 (34997) 66-5-50, факс: 8 (34997) 66-5-50, адрес электронной почты [purovsk@pur.yanao.ru](mailto:purovsk@pur.yanao.ru);

- по вопросам о порядке предоставления услуги:

сектор по земельным и имущественным отношениям (кабинет(-ы) № 3), телефон (-ы) 8 (34997) 66-5-00.

адрес (-а) электронной почты [zemlya\_purovskoe@mail.ru](mailto:zemlya_purovskoe@mail.ru);

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: http://www.purovskoe.ru (далее – сайт Уполномоченного органа)

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник-пятница – 09.00-17.00;

12.30 – 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1. регламента;

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой муниципального образования Пуровское.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

**2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пуровское.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по земельным и имущественным отношениям Администрации Пуровского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа;

3) департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

3) муниципальное казённое учреждение муниципального образования Пуровское «Управление коммунального хозяйства, благоустройства, технического обеспечения».

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации муниципального образования Пуровское*.*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ или отказ в выдаче такого разрешения;

- продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ или отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- закрытие разрешения на осуществление земляных работ или отказ в закрытии такого разрешения;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на осуществление земляных работ;

- разрешения на осуществление земляных работ с продленным сроком действия;

- закрытого разрешения на осуществление земляных работ;

- письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продлении его срока действия или закрытии.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

- в форме документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в Уполномоченном органе.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в продлении срока действия такого разрешения принимается в течение 2 дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.3. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в закрытии такого разрешения принимается в течение 10 дней с момента регистрации заявления о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в Уполномоченном органе.

2.4.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – 1 день;

2) посредством почтового отправления - 1 день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

6) Устав муниципального образования Пуровское, утвержден решением Собрания депутатов муниципального образования Пуровское от 13 декабря 2005 года № 4;

7) Правила благоустройства территории муниципального образования Пуровское, утверждённые решением Собрания депутатов муниципального образования Пуровское от 26 октября 2017 года № 13;

8) Порядок предоставления разрешения на осуществление земляных работ, утверждённый решением Собрания депутатов муниципального образования Пуровскоеот 16 ноября 2017 года № 21.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо о продлении разрешения на осуществление земляных работ либо о закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.2. Рекомендуемые формы заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, о продлении разрешения на осуществление земляных работ, о закрытии разрешения на осуществление земляных работ приведены в приложениях 1-3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;

-на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Муниципальные услуги», подразделе «Утверждённые административные регламенты».

2.6.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично в Уполномоченном органе;

- с использованием средств почтовой связи.

2.6.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия материалов, содержащихся в проектной документации, утвержденной заказчиком работ в 1 экземпляре, а именно:

а) пояснительная записка;

б) план и продольный профиль трассы с инженерно-геологическим разрезом с указанием пикетов, углов поворота, обозначением существующих, проектируемых, реконструируемых, сносимых зданий и сооружений, трасс сетей инженерно-технического обеспечения, сопутствующих и пересекаемых коммуникаций;

в) чертежи конструктивных решений несущих конструкций и отдельных опор, чертежи основных элементов искусственных сооружений, конструкций (при наличии).

Пояснительная записка должна содержать сведения о выполнении работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства, и наличия свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации по указанным видам работ, выданного саморегулируемой организацией.

2) оригинал схемы организации движения и ограждения мест производства дорожных работ в 1 экземпляре, утвержденной Администрацией муниципального образования Пуровское(в случае производства работ в границах автомобильной дороги);

3) копия договора подряда на выполнение работ, требующих оформление разрешения на осуществление земляных работ (в случае производства работ силами подрядной организации);

4) копия свидетельства о допуске к работам, оказывающим влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданного саморегулируемой организацией (в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства) в 1 экземпляре;

5) копия приказа руководителя организации о назначении ответственного лица за производство работ (для юридических лиц) в 1 экземпляре;

6) оригинал гарантийного обязательства (письма) на повторное восстановление в течение двух лет объекта благоустройства в случае провалов, просадок грунта или дорожного покрытия в 1 экземпляре.

* + 1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре.

* + 1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. оригинал разрешения на осуществление земляных работ в 1 экземпляре;
2. оригинал акта о завершении земляных работ, указанных в разрешении на осуществление земляных работ в 1 экземпляре. Форма акта утверждена решением Собрания депутатов муниципального образования Пуровскоеот 16 ноября 2017 года № 21 «Об утверждении Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;
3. копия документа, подтверждающего прием-передачу территории после завершения производства земляных работ между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории, в границах которого осуществлялось производство работ в 1 экземпляре;

4) копия соглашения между заказчиком работ и балансодержателем (владельцем, арендатором, собственником) территории о выполнении работ по восстановлению благоустройства в летний период (в случае проведения работ в зимний период с 1 октября по 1 июня) в 1 экземпляре;

5) оригинал исполнительной топографической съемки (исполнительная съемка предоставляется на бумажном носителе в масштабе 1:500 в 1 экземпляре и в электронном виде в векторном цифровом формате программы MapInfo в файлах с расширением «tab»).

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, на территории которых планируется производство земляных работ, выданные Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в случае выдачи свидетельства о государственной регистрации права или исполнительным органом государственной власти автономного округа, органом местного самоуправления автономного округа в случае заключения договора аренды земельного участка в 1 экземпляре.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является согласование заявителем разрешения на осуществление земляных работ с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ.

2.8.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.6. настоящего регламента;

2) отсутствие всех необходимых согласований с правообладателями земельных участков, на территории которых планируется осуществление земляных работ, а также с владельцами сооружений и (или) коммуникаций, расположенных в границах указанных участков;

2.8.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.7. настоящего регламента;

2) истечение общего срока действия разрешения на осуществление земляных работ (один год с момента выдачи);

2.8.5. Основаниями для отказа в закрытии разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.8. настоящего регламента;

2) несоответствие выполненных работ проектной документации.

**2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Регистрация заявлений и документов заявителя, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.5.-2.6.8. настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=F96F73981A351E834F6A8AF77389205DB43D9DBAE90BB26F1364ACC55C81E5AFC47A563421EB851Dn9o9N) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=F96F73981A351E834F6A8AF77389205DB43D9DBAE90BB26F1364ACC55C81E5AFC47A563421EB851Fn9o3N), установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровскоемеры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 1. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Едином портале и /или Региональном портале | да/нет | да |
| 1. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 1. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 2/15 мин  1/15 мин |
| 1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | да/нет | нет |
| 8. Иные показатели | | | |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами лично или направленного почтовым отправлением.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, при личном обращении:

1) удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении;

2) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов;

4) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления по почте:

1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и передача их специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 день.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.9. Продолжительность административной процедуры – не более 4 дней.

3.2.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов указанных в пункте 3.3.1, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

3.3.3. Для проведения процедуры согласования заявителю не позднее 5 дней с момента регистрации заявления и документов выдается (направляется) проект разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.4. Согласование проекта разрешения осуществляется заявителем с юридическими и физическими лицами, являющимися собственниками, арендаторами, балансодержателями и иными законными владельцами земельных участков, на территории которых планируется производство земляных работ.

В разрешении на осуществление земляных работ организации и физические лица, согласующие проведение земляных работ, указывают условия проведения земляных работ, обязательные для их исполнения.

Список юридических и физических лиц для включения в разрешение определяется специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, в соответствии с расположением места проведения земляных работ.

3.3.5. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение Главе муниципального образования Пуровское(далее – уполномоченное лицо) для принятия решения выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо продления срока его действия либо закрытия такого разрешения.

3.3.6. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.7. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.8. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.9. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Продолжительность административной процедуры в части выдачи разрешения на осуществление земляных работ и закрытия разрешения на осуществление земляных работ – не более 6 дней с момента получения специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя заявления, документов и результатов межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры в части продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ – не более 2 дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.3.12. Способ фиксации административной процедуры:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- разрешение на осуществление земляных работ;

- разрешение на осуществление земляных работ с продленным сроком действия;

- закрытое разрешение на осуществление земляных работ.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ;

- письменное уведомление об отказе в закрытии разрешения на осуществление земляных работ.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;

- направляет почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченный орган не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

**4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заведующим сектора по земельным и имущественным отношениям Администрации муниципального образования Пуровское в соответствии с должностной инструкцией.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5. регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципального образования Пуровское и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Администрацией муниципального образования Пуровское, указанному в пункте 1.3.1. настоящего регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) сайта МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации муниципального образования Пуровское, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

Администрацией муниципального образования Пуровское в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации муниципального образования Пуровское, муниципального служащего;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. настоящего регламента, в течение 7 дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Должностные лица Администрации муниципального образования Пуровское, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8. регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Администрации муниципального образования Пуровское, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Администрация муниципального образования Пуровское и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Пуровское, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Пуровское и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Пуровское, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрация муниципального образования Пуровское или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации муниципального образования Пуровское, должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "3" пункта 5.5. настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации муниципального образования Пуровское или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество *(последнее - при наличии)* лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество *(последнее - при наличии)* или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации муниципального образования Пуровское или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации муниципального образования Пуровское, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Администрация муниципального образования Пуровское или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

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

**Заявление**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на объекте: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Заказчик работ | | |  | | | | |
| (наименование организации заказчика или Ф.И.О. физического лица) | | | | | | | |
| для | |  | | | | | |
| ( виды выполняемых работ) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Работы будут выполнены в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | |
| Ответственным за производство работ является | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| ( должность, фамилия, имя, отчество, телефон) | | | | | | | |
| #G0Одновременно ставлю Вас в известность, что**:** | | | | | | | |
| 1. Производитель работ | | | |  | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | |
| имеет свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(*номер СРО*,*в случае выполнения работ, оказывающих влияние на безопасность  объектов капитального строительства*)* | | | | | | | |
| 2. Работы по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) осуществляются на основании разрешения на строительство: | | | | | | | |
| № |  | | | | | от |  |
| (указывается в случае, когда Разрешение оформляется на выполнение работ по прокладке внеплощадочных инженерных сетей по объекту строительства (реконструкции) | | | | | | | |
| При этом прилагаю следующие документы: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление** | | | | |
|  | | | | |
| Прошу продлить срок действия разрешения на осуществление земляных работ | | | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
| наименование объекта | | |  | |
| (указать наименование объекта) | | | | |
| Адрес (местоположение) объекта | | | |  |
|  | | | | |
| В связи |  | | | |
| (укать причину продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| На срок до | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское»

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

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

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица -

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

наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.

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

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заявление** | | |
|  | | |
| Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ | | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
| наименование объекта |  | |
| (указать наименование объекта) | | |
| Адрес (местоположение) объекта | |  |
|  | | |

|  |
| --- |
| При этом прилагаю следующие документы: |
|  |
| (наименование документа, количество экземпляров, количество листов) |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (личная подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Пуровское»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение документов

Предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной

да нет

Подписание письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, продления его срока действия или закрытия

Выдача разрешения на осуществление земляных работ, продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ, закрытие разрешения на осуществление земляных работ

Выдача результата предоставления муниципальной услуги