

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 2013 г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
«Выдача ордеров на проведение земляных работ
на территории муниципального образования «Совпольское» Мезенского района
Архангельской области»**

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Совпольское», на основании постановления администрации МО «Совпольское» от 09.07.2012 г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Совпольское»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Совпольское» Мезенского района Архангельской области».

2. Администрации МО «Совпольское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Совпольское» Мезенского района Архангельской области», о требованиях утвержденного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Совпольское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
МО «Совпольское»

Е.А.Клинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение
земляных работ на территории муниципального образования «Совпольское»
Мезенского района Архангельской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Совпольское» Мезенского района Архангельской области» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Совпольское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Совпольское».

1.2. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.
- 2) Земельный кодекс РФ от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.
- 3) Гражданский кодекс РФ.
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Закон Архангельской области от 01.03.2006 г. N 153-9-ОЗ "Градостроительный кодекс Архангельской области" (принят Архангельским областным Собранием депутатов 01.03.2006);
- 7) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области, администрации МО «Мезенский район», МО «Совпольское», регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождение: администрация МО «Совпольское», д. Чижгора, Мезенский район, Архангельская область, 164760.

График работы администрации МО «Совпольское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 9.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: тел. факс 8(81848) 5-57-23;

Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта МО «Совпольское»: sovpoladm@mail.ru ;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru>;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

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

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации муниципального образования «Совпольское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Совпольское», а также его должностных лиц (специалистов администрации муниципального образования «Совпольское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации муниципального образования «Совпольское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации муниципального образования «Совпольское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации муниципального образования «Совпольское» либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Общие положения

Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Совпольское» Мезенского района Архангельской области». Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Совпольское» (далее МО «Совпольское»).

2.2 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Перечень документов представляемых заявителем при обращении за получением муниципальной услуги:

2.2.1. при проведении аварийных земляных работ:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;
- копия участка из карты (схемы), соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;
- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;
- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

2.2.2. при проведении плановых земляных работ:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- документы, подтверждающие право на осуществление эксплуатации систем коммунальной инфраструктуры, систем оборудования или сетей, по которым осуществляются водоснабжение, теплоснабжения, электроснабжения и газоснабжение, водоотведение, а также линий и сооружений связи. В случае проведения земляных работ, не затрагивающих инженерные коммуникации и сооружения, заявителем предоставляется оформленное в письменном виде согласие правообладателя земельного участка, на котором планируется производить работы, за исключением земельных участков, относящихся к территории общего пользования;
- копия участка из карты (схемы), соответствующей территории муниципального образования с указанием точного места проведения земляных работ;
- копия разрешения на строительство;

- календарный график проведения работ;- письменное гарантийное обязательство восстановления нарушенного благоустройства;
- приказ о назначении ответственного лица за проведение земляных работ.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

Специалисту МО «Совпольское» запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

В соответствии со ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист администрации МО «Совпольское» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Совпольское».

2.3. Основания для отказа в приеме документов:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;
- заявление не подлежит прочтению;
- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;
- предоставлен неполный пакет документов;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.2 настоящего Регламента;
- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;
- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных

законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения об оказании Услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, выдача результата предоставления Услуги (до 18 рабочих дней).

3) срок предоставления Услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

4) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Совпольское» необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на управление и распоряжение земельным участком;
- 2) обращение за получением разрешения на проведение плановых земляных работ в период с 01 октября по 01 апреля.

2.6. Плата, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) получение заявителем разрешения на проведение земляных работ в границах территории МО «Совпольское»;
- 2) получение заявителем обоснованного отказа в выдаче разрешения.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации

размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

2.8.1. Показателями доступности Услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Первичный прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в 2.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. В ходе приема документов от заявителей специалист администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.1. настоящего административного регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;

- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении предоставленных документов.

3.2. Рассмотрение представленных заявлений

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Совпольское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Совпольское», ответственному за предоставление данной Услуги.

Специалист администрации МО «Совпольское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Совпольское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Совпольское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО «Совпольское» готовит проект письма с описанием результата предоставления Услуги (в течение 18 рабочих дней). Письмо подписывается главой МО «Совпольское» (в течение 1 рабочего дня).

3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Письмо с описанием результата предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Совпольское», и ставит дату получения.

3.4. Блок-схема по предоставлению Услуги

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Совпольское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Совпольское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО «Совпольское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Совпольское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Совпольское», уполномоченными главой МО «Совпольское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Совпольское», уполномоченными главой МО «Совпольское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Совпольское», но не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Совпольское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Совпольское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация МО «Совпольское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации МО «Совпольское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;- необоснованный отказ специалиста МО «Совпольское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Совпольское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разьяснением порядка обжалования данного судебного решения,

направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Совпольское» с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Совпольское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Совпольское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Совпольское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии. Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Совпольское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе МО «Совпольское»;

- главой МО «Совпольское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Совпольское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

- часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Совпольское». При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов

глава МО «Совпольское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Совпольское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Совпольское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

