

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 июня 2017 года

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесеребрянского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнесеребрянского сельского поселения от 30.12.2015 года № 98 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Верхнесеребрянского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесеребрянского сельского поселения».

2. Обнародовать данное постановление в местах обнародования и на официальном сайте администрации Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Верхнесеребрянского сельского поселения**

Улезько Л.Н.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесеребрянского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесеребрянского сельского поселения (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, имеющие намерение провести земляные работы (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Верхнесеребрянского сельского поселения: 309772, Белгородская область, Ровеньский район, село Верхняя Серебрянка, ул. Центральная, 73.

Контактный телефон: 8(47238) 3-72-45.

Адрес электронной почты: vserebryanka@ro.belregion.ru.

Официальный сайт администрации городского поселения - <http://www.rovenkiadm.ru/poseleniya/vserebryanka/>

Единый портал государственных и муниципальных услуг- <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области- <http://www.gosuslugi31.ru>.

Прием и консультирование Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления Услуги можно получить:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте.

Кроме того, информирование осуществляется:

- а) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- в) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информации на информационном стенде, находящемся в Администрации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота представляемой информации;
- оперативность представления информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.5. При личном обращении Заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление Услуги (далее – Специалист) должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок Специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления Услуги.

1.3.7. В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию Специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону Специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 1 день со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления Услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю Услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление Услуги.

1.3.11. На официальном сайте в сети Интернет, информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения Администрации;
- режим работы Администрации;

- номера Справочных телефонов, по которым можно получить информацию о порядке предоставления Услуги;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- блок-схема предоставления Услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления Услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнесеребрянского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача или направление заявителю ордера на осуществление земляных работ.

2.4. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней с момента обращения Заявителя.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.7. Регистрации пакета документов, представленных Заявителем осуществляется в день обращения Заявителя.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении Услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- Уставом Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, утвержденным решением Земского собрания Верхнесеребрянского сельского поселения №33 от 14 октября 2007 года;

- настоящим регламентом.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заявление о выдаче ордера на осуществление земляных работ (приложение № 1);
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае обращения физического лица);

в) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (предоставляется в случае обращения физического лица);

г) документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя либо юридического лица);

д) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя либо юридического лица);

е) документ, подтверждающий полномочия Представителя выступать от имени Заявителя при предоставлении Услуги (предоставляется в случае обращения представителя Заявителя либо юридического лица);

ж) проект производства земляных работ с согласованиями предприятий и организаций, ведающих инженерными коммуникациями на территории Верхнесеребрянского сельского поселения (**приложение № 2**);

з) технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (эксплуатационной) организацией (предоставляется, если земляные работы планируется проводить с целью подсоединения проектируемого либо реконструируемого объекта к инженерным сетям);

и) договор на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации), и договор на выполнение работ по восстановлению благоустройства (в случае восстановления благоустройства силами специализированной организации);

к) договор на выполнение работ, требующих выдачи разрешения (предоставляется в случае производства работ силами подрядной организации);

л) договор на выполнение работ по восстановлению благоустройства (предоставляется в случае восстановления благоустройства силами специализированной организации);

м) свидетельство (выписка из государственного реестра) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляется в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем),

н) свидетельство (выписка из государственного реестра) о государственной регистрации юридического лица (предоставляется в случае, если Заявитель является юридическим лицом).

Документы а) -л) являются обязательными к предоставлению Заявителем.

Документы м) - н) могут предоставляться Заявителем по собственному желанию и, в случае непредоставления Заявителем, получают Администрацией в процессе предоставления Услуги по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Администрация не вправе требовать от Заявителя представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

2.10. Документы, представленные Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

Специалист сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются Заявителю. (в 3 раздел)

Копии документов, направляемые Заявителем посредством почтового отправления, в электронном виде, заверяются в установленном законодательством РФ порядке.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.13. Отказ в предоставлении Услуги допускается в случае:

а) обращение за получением Услуги лица, не являющегося получателем Услуги согласно п. 1. 2. Регламента;

б) непредставления документов (документа) а) ÷ л) п. 2.9. Регламента;

в) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 Регламента.

2.14. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Услуги при устранении оснований, приведших к отказу в предоставлении Услуги.

2.15. Услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к местам предоставления услуги.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения оборудованы табличками, на стенах имеются указатели, в непосредственной близости от мест предоставления Услуги расположен информационный щит.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Визуальная, текстовая информация располагается в легкодоступных, хорошо освещенных местах, отображается высококонтрастным шрифтом.

2.16.3. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении Услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.4. В непосредственной близости от здания Администрации расположена парковочная площадка с твердым покрытием на 6 автомобилей.

2.16.5. Вход в здание Администрации оборудован вывеской с режимом работы, пандусом, обеспечивающим доступ в здание лиц с ограниченными возможностями здоровья, освещается в зимнее и вечернее время.

2.16.6. Места для информирования

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Администрации, предусмотрен пунктом 1.3.11 Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации, должна содержать дату размещения, подпись главы Администрации.

2.16.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации обеспечиваются необходимым для предоставления Услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Услуги.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление Услуги Специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и выхода из него.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления Услуги.

2.17.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации.

2.17.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации.

2.17.5. Содействие инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.7. Обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.18. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.18.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.18.2. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18.3. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18.4. Оказание работниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.5. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

2.19. Показатели доступности Услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством Услуги;
- размещение информации о порядке оказания Услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- предоставление Услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность к месту предоставления Услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т. ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется Услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте Администрации и Портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения Услуги без непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления Услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

- информирование заявителя о ходе предоставления Услуги по телефону.

2.20. Показатели качества Услуги:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги в общем количестве заявлений о предоставлении Услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и анализ полного пакета документов;
- выдача Заявителю разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения Услуги.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя а, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица, проверяет его полномочия и принимает заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов;

- передает документы на формирование полного пакета и проведения анализа их соответствия требованиям Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного пакета документов, представленных Заявителем.

Критерием принятия решения является отсутствие обстоятельств п. 1.2 Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения Заявителя.

3.3.2. Формирование и анализ полного пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Специалисту зарегистрированного пакета документов, представленных Заявителем.

Специалист при поступлении зарегистрированного пакета документов, проверяет их соответствие требованиям п. 2.10. Регламента.

В случае наличия обстоятельств п. 2.10. Регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня с момента выявления их наличия подготавливает, утверждает у главы администрации и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием исчерпывающего перечня причин, повлекших за собой отказ и методов их устранения.

В случае отсутствия обстоятельств п. 2.10. Регламента, Специалист анализирует пакет документов на наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги согласно п. 2.9. Регламента.

В случае отсутствия документов м), н), Специалист подготавливает и направляет запросы на получение их по каналам СМЭВ.

При получении ответов на запросы, Специалист анализирует поступившую информацию и, в случае отсутствия обстоятельств п. 2.10. Регламента, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления Услуги подготавливает проект разрешения на производство земляных работ.

Глава администрации, либо лицо, его замещающее, подписывает разрешение на производство земляных работ и передает его Специалисту.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие подписанного главой администрации либо лицом, его замещающим, разрешения на производство земляных работ.

Критерием исполнения процедуры является соответствие полного пакета документов требованиям законодательства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента регистрации пакета документов, представленных Заявителем.

3.3.3. Выдача Заявителю разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного главой администрации либо лицом, его замещающим, разрешения на производство земляных работ.

Специалист регистрирует разрешение на производство земляных работ в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ, уведомляет Заявителя о сроке и месте получения результата оказания Услуги (в случае, если Заявитель выбрал способ получения результата – «лично», или направляет Заявителю Разрешение способом, указанным Заявителем).

При получении разрешения на производство земляных работ лично, Заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на производство земляных работ.

Юридическим фактом исполнения процедуры является фиксация в журнале регистрации выданных разрешений на осуществление земляных работ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента подписания разрешения на производство земляных работ главой администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного Регламента осуществляет глава Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица Администрации немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Заместитель главы Администрации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением Услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя осуществление плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (уполномоченного представителя).

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнесеребрянского сельского поселения. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Верхнесеребрянского сельского поселения, а также, в случае

несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию), - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация муниципального района «Ровеньский район». Земское собрание Верхнесеребрянского сельского поселения.

Почтовый адрес администрации муниципального района «Ровеньский район»: 309 740 Белгородская область поселок Ровеньки ул. Ленина д. 50.

Адрес официального сайта администрации муниципального района «Ровеньский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rovenkiadm.ru.

Адрес электронной почты: arovenki@ro.belregion.ru, arovenki@mail.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

В администрацию Верхнесеребрянского сельского поселения»

От кого: _____

Заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ

Заказчик объекта телефон/факс

Организация, производящая работу, телефон/факс

Адрес работ, вид работ

Вскрытие - покрытие дорог и тротуаров: асфальтобетон, булыжник, плитка, грунт, зеленая зона
(нужное указать)

Запрашиваемые сроки проведения

работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сроки восстановления

благоустройства с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Верхнесеребрянского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район»»

