**Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское»**

**Постановление**

26 мая 2015 года № 55

*с. Газимурский Завод*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское» от 18 июня 2012 года № 88 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Газимуро-Заводское», администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования)

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) путём размещения полного текста на информационных стендах в общедоступных местах.

Глава сельского поселения

«Газимуро-Заводское» И.В.Деревцова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Газимуро-Заводское»

от 26 мая 2015 года № 55

**Административный регламент предоставления**

**администрацией сельского поселения «Газимуро-Заводское»**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на**

**проведение земляных работ на территории общего пользования»**

**I. Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией сельского поселения «Газимуро-Заводское» муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга).

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское», предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1 В органах администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское», предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

3.2 Посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское», адрес официального сайта – ([**http://газ-завод.адм.ру.**](http://газ-завод.адм.ру.).)**.**

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское» в сети Интернет – ([**http://газ-завод.адм.ру.**](http://shirokay.ucoz.ru).)**.**

3.3 Посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.5 Посредством размещения информационных стендов в администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

5. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское», предоставляющих муниципальную услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование  организации | график  работы | время приема заявлений и документов, выдача документов | юридический адрес организации, телефон | адреса электронной почты и сайта |
| **Орган непосредственно предоставляющий услугу** | | | | |
| Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское», специалист по земельным отношениям | Понедельник –  пятница с  08.00 до 16.00;  Перерыв с  12.00 до 13.00;  Суббота -воскресенье выходной | Понедельник –  пятница с  08.00 до 16.00; | 673634, Россия, Забайкальский край, Газимуро-Заводский район, с. Газимурский Завод, ул. Журавлева 18 | ([**http://газ-завод.адм.ру.**](http://shirokay.ucoz.ru).)  (**adm.psgaz-zavod@yandex.ru.**) |
| **Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское», официальном сайте ([**http://газ-завод.адм.ру.**](http://shirokay.ucoz.ru).).

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования».

8. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.93 № 237; текст с поправками, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 № 7;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822 текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.06.2004 № 25, ст. 2482; в «Российской газете» от 14.08.2004 № 173; от 30.12.2004 № 290; от 31.12.2004 № 292;от 21.04.2005 № 82; от 02.07.2005 № 142; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3104; от 25.07.2005 № 30 (ч.1), ст. 3108; от 17.10.2005 № 42, ст. 4216; «Российской газете» от 31.12.2005 №296; от 31.12.2005 №297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.02.2006 № 6 ст. 636; «Российской газете» от 18.02.2006 № 35;«Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23, ст. 2380; «Российской газете» от 20.07.2006 № 156; от 27.07.2006 № 162; от 29.07.2006 № 165; от 18.10.2006 № 233; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.12.2006 № 49 (ч.1), ст.5088; «Российской газете» от 08.12.2006 № 277; от 31.12.2006 № 297; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.03.2007 № 10, ст. 1151;«Российской газете» от 28.04.2007 № 91; от 18.05.2007 № 104; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25, ст. 2977; «Российской газете» от 22.06.2007 № 132; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 23.07.2007 № 30, ст. 3801; от 22.10.2007 № 43, ст.5084; от 05.11.2007 № 45, ст. 5430; от 12.11.2007 №46, ст.5553; от 12.11.2007 № 46, ст. 5556; от 16.06.2008 № 24, ст. 2790; «Российской газете» от 25.07.2008 №158; от 28.11.2008 № 245; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.12.2008 № 49, ст. 5744; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6229; от 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6236; от 11.05.2009 № 19, ст. 2280; «Российской газете» от 27.11.2009 № 226; от 30.11.2009 № 227; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (ч.1), ст. 6441; «Российской газете» от 07.04.2010 № 72; «Собрании законодательства российской Федерации» от 10.05.2010 № 19, ст. 2291; «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 №169; от 30.09.2010 № 220; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 08.11.2010 № 45, ст. 5751; «Российской газете» от 03.12.2010 № 274; от 31.12.2010 № 297; от 26.03.2011 № 63; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, ст. 2190; «Российской газете» от 25.04.2011 № 88; от 06.05.2011 № 97; от 15.07.2011 № 153; «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4557; «Российской газете» от 21.07.2011 № 157; от 22.07.2011 № 159; от 25.07.2011 № 160; от 27.07.2011 № 162; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 22.11.2011; 29.11.2011; 01.12.2011; 05.12.2011; 07.12.2011; 08.12.2011; 25.06.2012; 01.07.2012; 12.07.2012; 30.07.2012; 16.10.2012; 04.12.2012; 26.12.2012; 31.12.2012; 08.04.2013; 08.05.2013; 08.07.2013; 22.10.2013; 03.11.2013; 25.11.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном интерет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011;30.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013);

- Закон Забайкальского края от 01 апреля 2009 г №152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

- Постановлением администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское» от 18 июня 2012 года №88 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Газимуро-Заводское».

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, которое оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), (образец заполнения заявления приводится в [приложении № 2](file:///C:\Users\Markova.V\Downloads\Регламент%20по%20ордерам%20с%20МФЦ.docx#sub_20000) к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица – доверенность и документ, удостоверяющий его личность (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- документы, удостоверяющие права заявителей на земельный участок (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

- проектная документация (согласованная и утвержденная в установленном порядке) (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления);

- договор на осуществление подрядных работ между заказчиком и подрядчиком (копия 1 экземпляр, подлинник для ознакомления).

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав не недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- для физических лиц (предпринимателей) - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

14. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим административным регламентом.

15. От заявителей запрещается требовать:

- 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами сельского поселения «Газимуро-Заводское» находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы сельского поселения «Газимуро-Заводское», в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское».

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения ранее направленного им заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается главой сельского поселения «Газимуро-Заводское» (далее – глава сельского поселения) в течение 10 рабочих дней с даты принятия заявления.

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствует.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Сведения о документе (документах), являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, будут запрашиваться и предоставляться путем межведомственного взаимодействия.

21. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

23.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

24.2 Помещение БУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

24.3 Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

24.4 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

**Раздел III  
Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том**

**числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1. прием заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления;
2. подача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту по земельным отношениям;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по земельным отношениям, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

4) Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по земельным отношениям:

26.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом по земельным отношениям заявления и прилагаемых к нему документов.

26.2. Специалист по земельным отношениям после получения документов в течение 1 рабочего дня, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом по земельным отношениям, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента по собственной инициативе), которые подписываются главой сельского поселения.

27.1. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом по земельным отношениям подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который также подписывается главой сельского поселения.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней.

27.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр выдается заявителю, один экземпляр хранится в архиве администрации сельского поселения «Газимуро-Заводское».

28. На основании заявления и прилагаемых к нему документов специалист по земельным отношениям в течение 1 рабочего дня готовит разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования (далее - ордер).

29. Результатом административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV  
Формы контроля за исполнением административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31. 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:

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2.Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

33.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Газимуро-Заводское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Газимуро-Заводское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Газимуро-Заводское»;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Газимуро-Заводское»;

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

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

38. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе сельского поселения.

39. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |