# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2016 № 49

д. Хулимсунт

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта на территории сельского поселения Хулимсунт»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта», согласно Приложению.

1. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу сельского поселения Хулимсунт.

И.о. главы сельского

поселения Хулимсунт Т.К. Волкова

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт от 18.05.2016 года № 49

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на**

**осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта на территории сельского поселения Хулимсунт»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» (далее – Регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации района (далее – органы Администрации) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности органов Администрации при предоставлении муниципальных услуг, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, повышения результативности деятельности администрации сельского поселения Хулимсунт при предоставлении муниципальной услуги.

**II.**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на осуществление земляных работ в случае, если эти работы предусмотрены проектной документацией на строительство объекта» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Хулимсунт (далее – Администрация).

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в Администрации, находящемся по адресу: 628156, мкр.3, д.23, д. Хулимсунт, Березовский район, ХМАО-Югра, Тюменская область.

- телефоны для справок: 8 (34674) 33-8-05;

- адрес электронной почты: hulimsunt2007@yandex.ru;

- график приема заявителей: (пн: 9.00-18.00; вт-пт: 9.00-17.00; перерыв: 13.00- 14.00);

- официальный сайт сельского поселения Хулимсунт[www.hulimsunt.ru](http://www.hulimsunt.ru).

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу 628140, ХМАО-Югра, Тюменская область, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8(34674)2-11-71,2-11-774,2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей: пн-чт: с 09.00 до 20-00; пт: с 09.00 до 17-00;сб:с 9.00 до 14.00, вс. - выходной; без перерыва на обед.

- официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru;

2.3 Сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления администрации сельского поселения Хулимсунт, официальный сайт органов власти: [www.hulimsunt](http://www.hulimsunt).ru (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

2.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист администрации сельского поселения Хулимсунт устно информирует (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Хулимсунт письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации сельского поселения Хулимсунт.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.8. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Хулимсунт и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации сельского поселения Хулимсунт или к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

2.9. Консультации (справки) по вопросам согласования осуществления земляных работ осуществляются специалистом администрации сельского поселения Хулимсунт посредством всех видов связи (телефон, почтовая связь, электронная почта). Бланк разрешения можно получить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хулимсунт.

2.10.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача зарегистрированного разрешения на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Хулимсунт или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

до пяти рабочих дней при выдаче разрешения;

в день обращения при выдаче разрешения при авариях на инженерных коммуникациях.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3174);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", № 4849 от 13 февраля 2009 г).;

* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 года № 613 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

* Уставом сельского поселения Хулимсунт, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 17.09.2008 года № 104;
* Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим административным регламентом.

2.14. Для выдачи решения на осуществление земляных работ заявитель должен предоставить специалисту следующие документы:

проект проведения работ, согласованный с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

схемы движения транспорта и пешеходов, согласованные с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

условия производства работ, согласованные с местной администрацией муниципального образования;

календарный график производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций;

акт о состоянии благоустройства территории до начала работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) или физическим лицом, осуществляющим работы, и владельцем территории, где планируется осуществление земляных работ;

гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление определенных пунктом 2.14. настоящего Регламента документов.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление определенных пунктом 2.14. настоящего Регламента документов.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами администрации сельского поселения Хулимсунт, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

выдачу бланков разрешений на осуществление земляных работ для согласования с заинтересованными службами;

проверку предоставленных документов специалистом;

регистрацию разрешения и выдачу его заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему номера, указанием срока исполнения и подписи лица, выдавшего разрешение или отказавшего в предоставлении муниципальной услуги;

закрытие разрешения при предъявлении заявителем справки о состоянии благоустройства территории после осуществления земляных работ.

3.1.1. Выдача бланков разрешений на осуществление земляных работ для согласования с заинтересованными службами по формам согласно приложениям 1, 2 к Регламенту.

Основанием для начала данного административного действия является получение ответственным должностным лицом Администрации обращения заявителя.

Результатом данного действия является выдача бланка разрешения на осуществление земляных работ с предоставлением консультации о необходимости его согласования с заинтересованными организациями.

Максимальное время административной процедуры – 15 минут.

3.1.2. Проверка предоставленных документов специалистами Управления.

Основанием для начала данного административного действия является получение ответственным должностным лицом Управления пакета документов в соответствии с пунктом 2.14. Регламента.

Результатом данного действия является прием документов, в случае их соответствия пункту 2.14. Регламента, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15. Регламента.

Максимальное время административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

3.1.3. Регистрация разрешения и выдача его заявителю или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему номера, указанием срока исполнения и подписи лица, выдавшего разрешение или отказавшего в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является принятие решения о регистрации разрешения или отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16. Регламента.

Результатом данного действия является регистрация заявления в журнале регистрации разрешений на осуществление земляных работ.

Максимальное время административной процедуры – 5 минут.

3.1.4. Закрытие разрешения при предъявлении заявителем справки о состоянии благоустройства территории после осуществления земляных работ (далее – справка) по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Основанием для начала данного административного действия является предоставление заявителем в Администрацию следующих документов:

справки о состоянии благоустройства территории после осуществления земляных работ (по форме согласно приложению 3 к Регламенту);

разрешения на осуществление земляных работ.

Результатом данного действия является закрытие разрешения путем соответствующей записи на бланках оригинала и копии.

Максимальное время административной процедуры – один рабочий день со дня представления документов.

При отсутствии со стороны юридического лица (индивидуального предпринимателя) или физического лица действий по закрытию разрешения (по истечении одного месяца со дня окончания срока действия) Администрация принимает следующие меры:

направляет данному лицу уведомление о необходимости закрытия разрешения;

организует осмотр места осуществления земляных работ с привлечением лиц, уполномоченных на подписание справки о состоянии благоустройства территории после осуществления земляных работ;

составляет акт, в котором указывается состояние благоустройства территории;

направляет заявителю уведомление об аннулировании разрешения в связи с истечением срока действия.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации сельского поселения Хулимсунт либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Хулимсунт либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Хулимсунт на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Хулимсунт, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица администрации сельского поселения Хулимсунт несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Хулимсунт.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения Хулимсунт, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Хулимсунт;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Хулимсунт для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Хулимсунт;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается главе сельского поселения Хулимсунт.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения Хулимсунт, или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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), должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Хулимсунт, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Хулимсунт, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Хулимсунт, должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация сельского поселения Хулимсунт обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Хулимсунт принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Хулимсунт принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа администрации сельского поселения Хулимсунт, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Хулимсунт.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация сельского поселения Хулимсунт отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация сельского поселения Хулимсунт оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Хулимсунт, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на осуществление земляных работ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (наименование населенного пункта)Наименование организации (заказчик): |
| Адрес, телефон: |
| Ответственное лицо: |
| (фамилия, имя, отчество, номер телефона) |
| Наименование организации (подрядчик): |
| Адрес, телефон: |
| Ответственное лицо: |
| (фамилия, имя, отчество, номер телефона) |

|  |
| --- |
| **Цель:** |
| **Способ:** |
| **Место:** |
| **Краткая характеристика:** |
|  |

**Разрешается осуществить земляные работы**

|  |
| --- |
| Начало производства работ |
| Окончание работ |
| Срок действия разрешения до  |
| Дата закрытия разрешения |

**Глава сельского поселения Хулимсунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

**осуществления земляных работ заинтересованными службами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, органа | **Замечания, дата, подпись**  |
| 1. | Участковый уполномоченный полиции ГУУП и ПДН ОП № 1 ОМВД России по Березовскому району  |  |
| 2. | Начальник службы ЭВС Сосьвинского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» |  |
| 3. | Начальник службы связи Сосьвинского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» |  |

Приложение 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на осуществление земляных работ**

**при авариях на инженерных коммуникациях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (наименование населенного пункта)

|  |
| --- |
| Наименование организации (заказчик): |
| Адрес, номер телефона: |
| Ответственное лицо: |
| (фамилия, имя, отчество, номер телефона) |
| Наименование организации (подрядчик): |
|  |
| Адрес, номер телефона: |
| Ответственное лицо: |
| (фамилия, имя, отчество номер телефона) |

**Разрешается осуществить земляные работы**

|  |
| --- |
| **Цель:** |
|  |
| **Способ:** |
|  |
| **Место:** |
| **Краткая характеристика:** |
|  |
| Начало производства работ |
| Окончание работ |
| Срок действия разрешения до |
| Дата закрытия разрешения |

**Глава сельского поселения Хулимсунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

**осуществления земляных работ заинтересованными службами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, органа | **Замечания, дата, подпись**  |
| 1. | Участковый уполномоченный полиции ГУУП и ПДН ОП № 1 ОМВД России по Березовскому району  |  |
| 2. | Начальник службы ЭВС Сосьвинского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» |  |
| 3. | Начальник службы связи Сосьвинского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» |  |

Приложение 3

**С П Р А В К А**

**о состоянии благоустройства территории после осуществления земляных работ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического, физического лица (индивидуального предпринимателя))

о том, что после производства земляных работ по разрешению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ благоустройство восстановлено полностью, претензий не имеем.

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

 (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

М.П.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.