Приложение

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

от 6 августа 2015 года № 370\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предмет регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании  муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги являются  юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, планирующие производить работы по строительству, ремонту и реконструкции подземных коммуникаций на территории  Троснянского района  или иные работы, связанные с доступом к ним; (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или представители по доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее - Отдел), предоставляющем муниципальную услугу:

1)адрес местонахождения: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д. 4, 1 этаж.

2) телефон: (486-66) 2-13-08;

3) факс: (486-66) 2-15-59;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.qosuslugi.ru>);

на официальном сайте администрации Троснянского района (<http://www.adm-trosna.ru/>)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке   
и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги **-** выдача ордеров на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа,   
предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее Отдел) администрации Троснянского района.

Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- выдача ордера на земельные работы;

- отказ в выдаче ордера на земельные работы

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня  подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. («Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

- Федеральным законом от 2.05.2006г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05. 05. 2006 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», №19 от 12.05.2014, ст.2437);

2.6. Перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в приемную администрацию документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения физическим лицом ордера на производство земляных работ строительства подземных инженерных сетей необходимы следующие документы:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) копия технических условий, выданных эксплуатирующей организацией;

3) схема производства работ (выкопировка из генерального плана поселения), согласованную с владельцами подземных и наземных инженерных сетей и землепользователей;

4) копия документа, удостоверяющего личность.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

2.6.2. Для получения юридическим лицом разрешения (ордера) на производство земляных работ для строительства, капитального ремонта подземных инженерных сетей, для выемки грунта под устройство котлована фундамента объекта и т.д. необходимы следующие документы:

1) гарантийное заявление, оформленное в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ

3) копия разрешения на строительство;

4) копия приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ и восстановление разрушенных элементов благоустройства, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя во всех административных и муниципальных органах;

5) временная схема организации движения транспорта и пешеходов на период производства работ, согласованная с ГИБДД и администрацией МО Троснянского района, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов;

6) договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ в полосе отвода автомобильной дороги);

7) документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки.

8) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

9) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений (в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений);

10) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.3. Для получения ордера на производство земляных работ юридическим или физическим лицом на аварийный ремонт подземных инженерных сетей необходимы следующие документы:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением 1 или к настоящему Регламенту;

2) схема инженерной подземной сети с указанием места аварийных работ, согласованная со службами, имеющими на балансе инженерные подземные сети (водоснабжения и канализации, газоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, связи, ливневой канализации и т.д.).

Аварийные работы разрешается выполнять немедленно, с одновременным уведомлением в течение 1 часа владельцев подземных коммуникаций, попадающих в зону производства работ и соответствующих служб (района, ГИБДД, администраций сельских поселений и т.д.). Ордер в таких случаях оформляется одновременно, либо в первый же рабочий день, если работы производятся в выходные и праздничные дни.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ необходимы следующие документы:

1) оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ;

2) заявление на продление разрешения, с указанием причины и измененного срока производства работ;

Продление срока производства работ осуществляется в случае увеличения объема работ и изменений технических решений, а также в случае форс-мажорных обстоятельств, с соответствующей отметкой о продлении в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, запрещается;

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления Отдела и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрещается.

2.8. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления от заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;

4) наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

Отдел архитектуры уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги и указывает срок для устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного набора документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента или представление недостоверных сведений в указанных документах;

2) наличие соответствующего заявления от заявителя;

3) неполнота представленных в них сведений, а также несоответствие представленных документов видам работ, указанным в заявлении о выдаче ордера.

4) при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователями.

5) представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;

6) заявление и документы не поддаются прочтению;

7) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

8) несоответствие поданного гарантийного заявления форме, установленной Приложением 1 к настоящему Регламенту;

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11.2. Регистрация полученного заявления (уведомления) и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества   
предоставления муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются   
к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются   
к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.13.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 15 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели качества | |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 0 |

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в администрацию Троснянского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.qosuslugi.ru);

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Троснянского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.

III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Заго3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

 - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и проверка документов, необходимых для подготовки ордера на производство земляных работ, либо отказ в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ;

- принятие решения о выдаче (продлении) ордера или отказе в выдаче (продлении) ордера;

- подготовка и выдача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ;

3.1.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2.Прием и регистрация заявления

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в приемную администрации Троснянского района.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Троснянского района в одном экземпляре по указанной форме. Секретарь администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется секретарем администрации в журнале регистрации в день поступления документов.

3.2.4. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение 7 дней дня рассматриваются главным специалистом-архитектором для  подготовки ответа.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Главный специалист-архитектор, отвечающий в соответствии с настоящим регламентом за рассмотрение документов, проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем.

3.3.2. В случае, если имеются основания для приостановления предоставления муниципальной услуги главный специалист-архитектор, ответственный за подготовку разрешения готовит письмо заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги необходимости предоставления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном комплекте документов недочетов.

3.3.6. В случае заявитель представил неполный комплект документов, установленный в пункте 2.6. настоящего регламента и (или) имеются иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, главный-специалист-архитектор готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о выдаче (продлении) или об отказе в выдаче (продлении) ордера.

Администрация Троснянского района не позднее, чем через 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю разрешения (ордера) на земляные работы.

Критерием принятия решения о выдаче (продлении) ордера, является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче (продлении) ордера принимается в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, и оформляется решением об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Подготовка и выдача ордера на производство земляных работ или мотивированного отказа в выдаче (продлении) ордера на производство земляных работ;

Оформление решения об отказе в выдаче ордера производит главный специалист-архитектор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на бланке администрации.

В решении об отказе в выдаче (продлении) ордера указываются дата и номер решения, основания отказа.

Отказ в выдаче (продлении) ордера регистрируется в журнале регистрации и передается заявителю:

- лично;

- почтой;

- в форме электронного документа по электронной почте.

Уполномоченным должностным лицом на подписание отказа в выдаче ордера является начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Троснянского района, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Ордер (Приложение 3) выдается в случае принятия администрацией решения о выдаче (продлении) ордера.

Оформление ордера производит должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченным должностным лицом на подписание ордера является начальник Отдела, а в его отсутствие - лицо, замещающее его. Подпись заверяется печатью администрации.

Выдачу ордера осуществляет должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, путем его вручения заявителю или уполномоченному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность).

В ордере указываются конкретные сроки и время проведения работ.

Заявителем в журнале регистрации разрешений ставится подпись и дата получения ордера. Журнал регистрации разрешений хранится в отделе вместе с гарантийным заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Продление срока действия ордера оформляется путем внесения соответствующей записи в ордер и удостоверяется печатью и подписью начальника отдела, а в его отсутствие - лицо, замещающее его.

Ордер с продленным сроком действия передается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документов, подтверждающих полномочия лица (доверенность).

Заявителем в журнале регистрации ордеров с продленным сроком действия ставится подпись и дата получения ордера.

Журнал регистрации ордера с продленным сроком действия хранится в отделе вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Сведения о продлении срока действия ордера производится специалистом управления в журнале регистрации.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет главный специалист-архитектор, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность главного специалиста-архитектора и специалистов отдела закрепляется в их должностных регламентах и в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Орловской области Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования Троснянский район.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной  услуги устанавливается главным специалистом-архитектором.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Троснянского района .

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации района.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

44.3. Ответственность работников отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью сектора при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных  
лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

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;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Троснянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Троснянского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы главному специалисту-архитектору.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) главного специалиста-архитектора может быть направлена в администрацию Троснянского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая руководителю Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, главного специалиста-архитектора Отдела оформляется на бланке администрации Троснянского района, подписывается Главой администрации Троснянского района или заместителем главы администрации Троснянского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.