вх. № 26370–02–02/9

от 10.12.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Краснозерское

от 01.12.2021                                             № 1064

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ**

(с изменениями [от 11.07.2023 № 540](http://fregister:81/content/act/b73f29bf-fd36-4c4c-a42f-3de5023d64d8.doc))

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 23.04.2019г. № 356 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области», Уставом Краснозерского района Новосибирской области, администрация Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги повыдаче разрешений на проведение земляных работ (Приложение).

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Краснозерского района Новосибирской области (Цыб Т.Н.) обеспечить публикацию данного постановления в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области.

3. Отделу правового обеспечения администрации Краснозерского района Новосибирской области (Сапруновой Р.О.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы Краснозерского района

Новосибирской области                                     С.А. Блинов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Краснозерского района Новосибирской области

от 01.12.2021№ 1064

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на проведение земляных работ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», Уставом Краснозерского района Новосибирской области, постановлением администрации Краснозерского района Новосибирской области от 23.04.2019г. № 356 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснозерского района Новосибирской области».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ(далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных имуниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из иных оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора - при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на межселенных территорияхКраснозерского района Новосибирской области (далее – заявитель):

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Краснозерского района Новосибирской области, управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и экологии администрации Краснозерского района Новосибирской области (далее- управление), адресах электронной почты, официальных сайтах администрации Краснозерского района Новосибирской области и ГАУ "МФЦ" размещены на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области www.krasnozerskoe.nsо.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично в часы приема в Администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в Администрацию, а также по электронной почте ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на проведение земляных работ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснозерского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Краснозерского района Новосибирской области Управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и экологии (далее – Управление).

Прием документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее - разрешение), по форме установленной приложением №2 к административному регламенту либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением №3 к административному регламенту, по основаниям, указанным в пункте 2.13 административного регламента.

При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае перехода обязательств по проведению земляных работ к другому лицу, а также при необходимости изменения условий проведения земляных работ, выдается новое разрешение взамен ранее выданного.

При поступлении заявления на внесение изменений в разрешение в случае изменения сроков проведения земляных работ в выданное разрешение вносятся сведения о продлении сроков.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения (во внесении изменений в разрешение) (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 14 дней со дня регистрации заявления на выдаче разрешения на проведение земляных работ (далее - заявление).

по внесению изменений в разрешение - 7 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов администрации Краснозерского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области www.krasnozerskoe.nsk.ru, (далее - официальный сайт администрации Краснозерского района), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в форме электронных документов путем направления в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с соблюдением требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 (далее - Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ N 7).

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.8.1. Для выдачи разрешения:

1) заявление по форме (форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) проект проведение земляных работ (включающий в себя пояснительную записку, схему планировочной организации участка, проект рекультивации нарушенных земель);

6) документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа);

7) правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, либо на имущество находящееся под землей;

8) договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами);

9) документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа));

10) приказы либо иные документы, содержащие информацию о должностных лицах, ответственных за проведение земляных работ, и их копии (при проведении земляных работ, осуществляемых юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями));

11) документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие) на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии;

12) правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.2. Для внесения изменений в разрешение:

1) Заявление на внесение изменений в разрешение в двух экземплярах по форме согласно приложению.

2) При переходе обязательств по проведению земляных работ к другому лицу:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), и его копия (при смене заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, и его копия (при обращении представителя заявителя);

- документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копия (при привлечении в производственный процесс нового участника, если проведение земляных работ связано с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска, лицензии, сертификата, иного документа);

- договоры на выполнение определенных видов работ и их копии (при проведении земляных работ, которые осуществляются (продолжаются) на основании новых договоров);

-приказы либо иные документы, содержащие информацию о новых ответственных за проведение земляных работ должностных лицах, и их копии;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае смены заявителя - правообладателя земельного участка).

2.8.3. При необходимости изменения условий и (или) сроков проведения земляных работ, в том числе мероприятий по восстановлению благоустройства, включая мероприятия по восстановлению благоустройства в объемах планировки грунта на газонах, иных озелененных территориях и (или) укладке твердого покрытия в виде щебня, бетона или асфальтобетона (в соответствии с условиями разрешения) на земельных участках, ранее имевших искусственное покрытие (далее - мероприятия по первичному восстановлению благоустройства):

- заключение специализированной организации или иной документ, подтверждающий техническую невозможность проведения земляных работ на условиях и (или) в сроки, указанные в разрешении;

- экземпляр разрешения, выданного заявителю;

- акт проведения мероприятий по первичному восстановлению благоустройства (в случае переноса срока восстановления благоустройства на весенне-летний период следующего года) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка (землевладельца, землепользователя, арендатора - при наличии у них права давать такое согласие) на изменение условий и (или) сроков проведения земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии;

- заявление на внесение изменений в разрешение в случае необходимости изменения сроков проведения земляных работ должно быть подано не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока действия разрешения.

Изменение сроков проведения земляных работ допускается однократно.

2.8.4. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.5. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.9. Документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, одиннадцатом подпункта 2.8.1. административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Краснозерского района Новосибирской области от 26.06.2012 №194:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее - УФНС по НСО);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ, - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее - Росреестр по НСО).

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.12. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.8административного регламента, а также представления документов и информации или осуществления действий:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальныхуслуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.12.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

2.12.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальнойуслуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.12.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

2.14.1. непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1, 2.8.3 административного регламента;

2.14.2. несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области; муниципальных правовых актов администрации района;

2.14.3. нарушение заявителем и (или) заявленными им участниками производственного процесса условий и сроков проведения земляных работ, указанных в ранее выданных разрешениях, и непринятие ими мер по устранению допущенных нарушений;

2.14.4. проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

2.14.5. представление заявителем недостоверных сведений;

2.14.6. обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.14.7. заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение:

2.15.1. непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.8.2, 2.8.4. административного регламента;

2.15.2. несоответствие документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации района;

2.15.3. представление недостоверных сведений.

2.15.4. заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично в администрации или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрации, а также по электронной почте ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от негописьменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается Главой или иным уполномоченным должностным лицом на основании доверенности, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 4 дней со дня регистрации обращения в администрацию.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ" размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте Краснозерского района Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ" содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ" (www.mfc-nso.ru).

2.20. Требования к помещениям, в которыхпредоставляется муниципальная услуга:

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации, адресах электронной почты администрации, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовкаразрешения либо уведомление об отказе.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю разрешение либо уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальнойуслуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии спунктами 2.8, 2.9административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления или ГАУ "МФЦ", в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

заверяет копии документов, представляемых заявителем;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14административного регламента, при личном обращении заявителя объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ N 7, регистрируются специалистом по приему и рассмотрению документов в день их поступления в Управление.

3.2.4. При поступлении документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист Управления в день регистрации направляет заявителю уведомление о получении заявления в электронной форме.

3.2.5. Специалист Управления:

3.2.5.1. В течение двух дней со дня регистрации документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления с обоснованием причин возврата, передает его на подпись Главе Краснозерского районаи в день подписания направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.2.5.2. Не позднее двух рабочих дней со дня регистрации документов в форме электронных документов при наличии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об оставлении заявления без рассмотрения с указанием допущенных нарушений требований Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7, передает его на подпись Главе и в день подписания направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.2.6. Глава или иное уполномоченное должностное лицо на основании доверенности в день поступления уведомления о возврате или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения осуществляет его подписание и передает специалисту по приему и рассмотрению документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате заявления или уведомления об оставлении заявления без рассмотрения.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов:

при приеме документов на получение муниципальной услуги и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, - два дня;

при направлении уведомления о возврате заявления в соответствии с пунктом 3.2.3 административного регламента - два дня;

при направлении уведомления об оставлении заявления без рассмотрения в соответствии с подпунктом 3.2.4 административного регламента - два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов на получениемуниципальной услуги, подготовка разрешения либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения либо уведомления об отказе является прием документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14административного регламента.

3.3.2. Специалист Управления:

3.3.2.1. В течение двух дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, направляет в государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия Новосибирской области, межведомственные запросы о предоставлении информации о наличии (отсутствии) объектов культурного наследия на землях, подлежащих хозяйственному освоению (дополнен абзацем (в ред. [от 11.07.2023 № 540](http://fregister:81/content/act/b73f29bf-fd36-4c4c-a42f-3de5023d64d8.doc))

3.3.3. Осуществляет рассмотрение полученных документов, в том числе проверку их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальным правовым актам администрации.

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку разрешения в двух экземплярах.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения либо уведомления об отказе является подготовка разрешения либо уведомления об отказе.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке разрешения либо уведомления об отказе - не более 5 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе является подготовка разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист Управления в течение двух дней со дня подготовки разрешения либо уведомления об отказе передает два экземпляра разрешения либо уведомления об отказе на подпись Главе илииному уполномоченному должностному лицу.

Глава или иное уполномоченное должностное лицо, подписывает разрешение либо уведомления об отказе в течение двухдней со дня представления на подпись и в день подписания передает специалисту по подготовке документов.

В течение одного дня после подписания разрешения либо уведомления об отказе специалист Управления:

3.4.2.1. регистрирует разрешение в журнале регистрации разрешений (при подписании разрешения).

3.4.2.2. Извещает заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации и при личной явке выдает ему подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.4.2.3. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления направляет заявителю подписанное разрешение или уведомление об отказе почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении (если они не выданы заявителю в соответствии с подпунктом 3.4.3.1 административного регламента).

3.4.2.4. Направляет подписанное разрешение или уведомление об отказе способом, указанным заявителем в заявлении (в случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ N 7).

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю проекта разрешения либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо уведомления об отказе - 2 дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, врезультате предоставления муниципальной услуги, документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.5.3. Специалист Управления, подготовивший документ, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю, подписанное начальником Управления, уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - пять дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента, председателем комитета.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается нормативным правовым актом администрации района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Краснозерского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти являющийся учредителем многофункционального центра, а так же в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) .

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Краснозерского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), их руководителей и (или) работников 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба, рассматривается должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Краснозерского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Краснозерского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром.

5.10. Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)».

5.11. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

проведение земляных работ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

проведение земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

проведение земляных работ

ОТКАЗ

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешений на

проведение земляных работ

Приложение №4

                  АКТ

   проведения мероприятий по первичному восстановлению благоустройства