Приложение № 1

к Постановлению администрации

ГП «Поселок Воротынск»
от 27.10. 2017г. № 330

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.2.1. Земляные работы - комплекс строительных работ, включающий выемку (разработку) грунта, его перемещение, укладку с разравниванием и уплотнением грунта, а также подготовительные работы, связанные с валкой леса и расчисткой территории; сопутствующие работы (в том числе планировка площадей, откосов, полотна выемок и насыпей; отделка земляного полотна; устройство уступов по откосам (в основании) насыпей; бурение ям бурильно-крановыми машинами; рыхление грунтов; засыпка пазух котлованов). Не являются земляными работами работы, производимые в зоне отмостки здания на глубину конструктивного слоя отмостки и фундамента здания.

1.2.2. Разрешение (ордер) на проведение земляных работ - документ, выдаваемый администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Администрация), разрешающий производство земляных, буровых работ при строительстве и ремонте подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, при ликвидации аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, разработке карьеров и проведении работ по обустройству территории городского поселения «Поселок Воротынск».

1.2.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

1.2.4. Согласующие организации - организации (учреждения), дающие свое согласие на производство работ в соответствии с их компетенцией.

1.2.5. Благоустройство - совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных условий жизни и досуга населения городского поселения, включающих в себя работы по инженерной подготовке территорий, строительству и ремонту объектов благоустройства, надлежащему содержанию территорий, освещению, озеленению, оборудованию поселковой среды, внешней рекламы и информации, созданию благоприятного внешнего облика городского поселения, предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания, меры по обеспечению безопасности населения городского поселения от неблагоприятного воздействия бродячих животных.

1.2.6. Инженерные сооружения - коммуникационные коллекторы, бойлерные станции, вентиляционные, калориферные шахты и камеры, колодцы, аварийные выходы тоннельно-транспортных развязок, защитные сооружения гражданской обороны, трансформаторные подстанции, центральные тепловые пункты, ремонтно-эксплуатационные комплексы и постройки, диспетчерские пункты.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на сайте городского поселения «Поселок Воротынск» www.admvorotynsk.ru, посредством размещения в местах нахождения органов (отделов, учреждений), предоставляющих муниципальную услугу либо обеспечивающих предоставление соответствующей муниципальной услуги, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» Бабынинского района Калужской области (далее Администрация)

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации городского поселения «Поселок Воротынск» Бабынинского района Калужской области.

Место нахождения: 249200, Калужская область, Бабынинский район, п. Воротынск, ул. Железнодорожная, д. 8.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник, среда, пятница: 08.00 - 17.00;

вторник, четверг – неприемные дни (работа с документами);

перерыв - 13.00 - 14.00;

- адрес электронной почты администрации городского поселения «Поселок Воротынск» adm\_vorotynsk@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского поселения «Поселок Воротынск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней и начинает исчисляться с даты регистрации запроса о выдаче специального разрешения на право производства земляных работ с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Правилами благоустройства территории городского поселения «Поселок Воротынск»;
* Уставом городского поселения «Поселок Воротынск»;
* настоящим Административным регламентом.

2.6. Муниципальная услуга распространяется на производство работ по возведению временных объектов; благоустройству территорий, установке малых архитектурных форм, устройству плоскостных сооружений (спортивные площадки, контейнерные площадки и т.п.), устройству элементов обустройства дорог, остановочных павильонов, рекламных конструкций любых видов; бурению скважин, рытью шурфов; строительству, реконструкции, ремонту, эксплуатации инженерных сетей и сооружений, в результате которых предполагается производство работ, связанных с вскрытием грунта и/или нарушением, изменением существующего благоустройства городского поселения «Поселок Воротынск».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию.

 а) заявление для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление для физических лиц по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) доверенность, оформленную в установленном законом порядке (в случае если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо);

г) проект (схему предполагаемого разрытия с указанием расположения коммуникаций);

д) при проведении работ на улицах поселения с интенсивным движением автотранспорта необходимо представить схему изменения дорожного движения на период проведения земляных работ;

е) при проведении работ с нарушением дорожного покрытия необходимо представить договор на раскопку и восстановление нарушенного дорожного покрытия с организацией, производящей данные работы. Обязательным условием договора является ответственность организации, производящей разрытие и восстановление места разрытия, в течение 3-х лет;

ж) если проектом предусмотрена одновременная прокладка нескольких коммуникаций, то разрешение на производство земляных работ (ордер) выдается на каждый вид работ отдельно.

2.8. Разрешение на аварийное вскрытие выдается на основании следующих документов:

2.8.1. Заявки, содержащей обязательство Заявителя восстановить дорожные покрытия и выполнить благоустройство, озеленение и освещение территории после проведения аварийных работ (произвольной формы);

2.8.2. Схемы земельного участка с указанием места аварии, согласованной с владельцами сетей.

2.9. Требования к письменной заявке получателей муниципальной услуги.

Заявка получателя муниципальной услуги (далее также - заявка) в обязательном порядке должна содержать:

* наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан - фамилию, имя, отчество);
* почтовый и/или электронный адреса получателя муниципальной услуги;
* телефон получателя муниципальной услуги;
* вид, цели, место проведения, дату осуществления земляных работ;
* наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, будущего выполнять работы (подрядчика);
* Ф.И.О. ответственного за производство работ;
* согласование с организациями - владельцами инженерных сооружения и сетей (при угрозе разрушения их коммуникаций или при создании препятствий функционированию городской инфраструктуры);
* личную подпись получателя муниципальной услуги и дату.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
* в заявлении на предоставление муниципальной услуги отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя;
* заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие документов, указанных в п. 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;
* невозможность производства земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;
* представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* отзыв заявителем своего заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* некачественное выполнение или невыполнение в установленный срок работ по ранее выданным разрешениям на право производства земляных работ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

* условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на официальном сайте городского поселения «Поселок Воротынск».

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
* количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 4.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.7; 2.8 Регламента, в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде также обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» письменного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации городского поселения «Поселок Воротынск»:

* проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;
* проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 либо 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется ответственному специалисту.

Результатом административной процедуры является направление ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более двух календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом Администрации.

Ответственный специалист Администрации осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, а также комплекта представленных документов, после чего:

а) при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 3-х дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проект письма об отказе согласовывается с Главой Администрации и вместе с документами, представленными заявителем, направляется для подписания Главе Администрации.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации и передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи;

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку специального разрешения на право производства земляных работ по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в одном экземпляре.

Разрешение на право производства земляных работ, проекты и рабочая документация на работы, связанные с производством земельных работ, подлежат обязательному согласованию эксплуатирующими организациями, организациями, на территории которых предусматривается производство работ;

в) ответственный сотрудник Администрации передает лист согласования заявителю на согласование с эксплуатирующими организациями.

Заявитель проводит необходимые согласования и возвращает лист согласования на право производства земляных работ в Администрацию;

 г) ответственный сотрудник Администрации направляет разрешение на право производства земляных работ и лист согласования на утверждение Главе Администрации;

д) лист согласования и разрешения на право производства земляных работ утверждаются Главой Администрации и передаются для регистрации в журнале выданных разрешений на право производства земляных работ.

Результатом административной процедуры является получение ответственным сотрудником Администрации утвержденного экземпляра разрешения на право производства земляных работ или получение ответственным сотрудником Администрации подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3-х календарных дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником Администрации утвержденного разрешения на право производства земляных работ или получение ответственным сотрудником Администрации подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного результата предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник Администрации производит выдачу разрешения на право производства земляных работ заявителю лично.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник Администрации после регистрации отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает комплект документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов для выдачи заявителю, включающего результат выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного календарного дня.

3.2.4. Разрешение на аварийное вскрытие выдается Администрацией одновременно с началом производства работ по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Если авария произошла в нерабочее время или выходной день, разрешение на аварийное вскрытие выдается следующим рабочим днем.

3.3. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 5).

3.4. Разрешение на производство земляных работ выдается на весь срок производства работ. Работы, производимые после истечения срока, указанного в разрешении на производство земляных работ, приравниваются к работам, проводимым без разрешения.

3.5. В случае нарушения в процессе производства земляных работ юридическими или физическими лицами Правил производства земляных работ на территории (если таковые имеются, то их также добавить в пункт 2.5 настоящего Административного регламента администрации городского поселения «Поселок Воротынск») по выданному разрешению на производство земляных работ Администрация вправе принять решение о приостановлении действия указанного разрешения и не выдавать этому юридическому или физическому лицу разрешение на новые работы до завершения ими начатых работ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа (заведующим, начальником отдела) и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа (заместителем заведующего, начальника отдела).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента руководителями уполномоченных органов (заведующим, начальником отдела) осуществляется Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск», заместителем Главы администрации – начальником отдела городского хозяйства Администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Поселок Воротынск», предоставившей муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск», предоставившую муниципальную услугу. Жалоба подается заявителем Главе администрации городского поселения «Поселок Воротынск». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается Главе администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского поселения «Поселок Воротынск»", на адрес электронной почты администрации городского поселения «Поселок Воротынск», предоставившей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Поселок Воротынск», подлежит рассмотрению Главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения «Поселок Воротынск», а также 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации городского поселения «Поселок Воротынск» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом администрации городского поселения «Поселок Воротынск» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации городского поселения «Поселок Воротынск» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.