

**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.06.2021 | № |  | 747 |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.01.2021 № 64 |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4934F91EACF0EBAEF36338D7D42D322976B5C517857B6AC59AAC89C308DD3A3713FC07892D5398EEC306BCC756e7J2L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=4934F91EACF0EBAEF36326DAC241652577B79D1B81786994C7F3D29E5FD4306046B306D56B048BECC506BEC34979FEA7e8J9L) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"   
от 13.02.2012 № 247 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в административный [регламент](consultantplus://offline/ref=4934F91EACF0EBAEF36326DAC241652577B79D1B8379609ACEF3D29E5FD4306046B306C76B5C87EEC718BFC75C2FAFE2D5CA30811DEAD2768E6FEEe7J7L) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ", утвержденный постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.01.2021 № 64, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

"1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"): на Портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округ (www.[uslugi.adm-nao.ru](https://uslugi.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (www.adm-nmar.ru),   
на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Управление), а также предоставляется сотрудниками Управления по телефону, на личном приеме.".

1.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

"1.4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления размещается в сети "Интернет"   
на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", на Едином портале, на Региональном портале.".

1.3. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

"1.5. МФЦ (Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.".

1.4. Раздел 1 дополнить пунктами 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 следующего содержания:

"1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые   
при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся   
в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных   
и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого   
на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться   
за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Управление, МФЦ:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых   
и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен [пунктом 1.6](#Par0) Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.11. В любое рабочее время со дня приема документов до получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право   
на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.".

1.5. Абзац третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Едином портале, Региональном портале.".

1.6. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

"2.8. Заявитель имеет право представить [заявление](#P528) с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- лично либо через своих представителей;

- в МФЦ;

- в электронном виде через Региональный портал.".

1.7. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

"2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление недостоверной информации в документах или представление документов не в полном объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которой возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- имеющиеся у заявителя ранее выданные разрешения (ордера) на производство земляных работ, не закрытые в установленном порядке.".

1.8. Пункт 2.17 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме. В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется   
в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в день его приема.".

1.9. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

"2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации   
о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в сети "Интернет"   
www.adm-nmar.ru, на Едином портале, МФЦ, Региональном портале.".

1.10. Пункт 2.24 признать утратившим силу.

1.11. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

"3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" с заявлением с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P134) Административного регламента. Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного номера на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в МФЦ специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя (предъявление паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность,   
в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

- проверяет комплектность документов;

- регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с даты его поступления;

- направляет документы в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" для последующего рассмотрения зарегистрированных документов (для МФЦ).

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через Региональный портал прием и регистрация осуществляются автоматически. Установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE265A522AE5D5D8E8785BEB09B156CF13C1704B5155EE375179C01EF529467022E6D56DD69623405A55565D58q6V3G) от 27.07.2006 № 149-ФЗ   
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Для подачи заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги заявитель:

- осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- открывает форму заявления, которая предусмотрена для получения муниципальной услуги;

- формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

- отправляет заявление в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно   
в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные   
в [пункте 2.6](#P134) настоящего Административного регламента, необходимые   
для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" посредством Регионального портала.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

По результатам исполнения административной процедуры в электронной форме заявителю направляется уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги.".

1.12. Абзац шестнадцатый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

"Разрешение (ордер) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) подписывается начальником Управления.".

1.13. Абзац семнадцатый пункта 3.3 признать утратившим силу.

1.14. Пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

"3.4. Разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление   
об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ выдается   
или направляется по адресу, указанному в заявлении. В случае представления заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ   
через многофункциональный центр разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Заявителю выдается 1-й экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) на бумажном носителе по форме, указанной в [приложении № 5](consultantplus://offline/ref=8FE06FC1B384C979C9EF6177CE5893150EC6F04619728B4D2EAD6CD1BFBBBB3F037E0CEA36DBDC20B6BBC3FC7EE7141427E058F1CA4EBD58A13A80K3M6G) к Административному регламенту.

Второй экземпляр разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) на бумажном носителе остается в архиве Управления.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продление ордера, закрытие ордера) являются:

- несоблюдение сроков предоставления документов о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ (не менее чем за 5 (пять) рабочих дней   
до окончания срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ);

- несоблюдение Правил и норм по благоустройству территории и содержанию объектов, расположенных на территории муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", при проведении работ;

- несоответствие фактически выполненных работ проекту производства работ;

- наличие неисполненных предписаний муниципального контроля.

В уведомлении об отказе в выдаче (или продлении, закрытии) разрешения (ордера) на производство земляных работ указывается конкретное основание   
для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ является основанием   
для начала производства соответствующих работ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявления   
и приложенных к нему документов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".".

1.15. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (плановых и внеплановых проверок).

4.2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

1) первым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

2) начальником Управления в отношении ответственных за предоставление муниципальной услуги сотрудников Управления;

3) руководителем МФЦ в отношении ответственных за предоставление муниципальной услуги сотрудников МФЦ.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление   
и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся по решению главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", начальника Управления, директора МФЦ не реже 1 раза в 3 года.

4.5. Ежегодный план проверок утверждается главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", начальником Управления, директором МФЦ.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по решению главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", начальника Управления, директора МФЦ   
в отношении ответственных за предоставление муниципальной услуги сотрудников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Управления, МФЦ при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги от заявителей.

Проверку проводят уполномоченные сотрудники Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Управления, МФЦ.

4.7. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике, предоставившем муниципальную услугу, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в его действиях обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку   
на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки   
и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Первый заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", руководители Управления, МФЦ несут персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

4.9. Ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления   
и жалобы с сообщением о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания   
и предложения.".

1.16. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия)   
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Управления, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействие) работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Управления, МФЦ, ответственных   
за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
и рассматривается первым заместителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ направляется руководителю МФЦ и рассматривается руководителем МФЦ   
или заместителем руководителя МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подается руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа и рассматривается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на рассмотрение таких жалоб.

Порядок подачи жалобы

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе   
или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена   
по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в том числе   
в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявления   
и документов для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных   
и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

- Регионального портала.

5.5. При подаче жалобы через МФЦ или при личном приеме в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии   
с законодательством Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", решения, 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, действиях (бездействии) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должностных лиц, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должностных лиц, работников.

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

5.9. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.8 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846).

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.12. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу,   
или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным   
на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,   
если возможность приостановления предусмотрена законодательством   
Российской Федерации

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо   
об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего жалобу,   
и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи, руководитель вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться   
с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом   
в письменной или электронной форме заявителя.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](https://docs.cntd.ru/document/901807667), или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", его должностных лиц, наименование муниципальной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых   
для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.21. Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.".

1.17. Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара** | **О.О. Белак** |

Приложение к постановлению

Администрации муниципального

образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 02.06.2021 № 747

"Приложение № 5 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"

".