



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1935г.]



ПЯТНИЦА, 3 ноября 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2017 г.

с. Ловозеро

№ 543-ПЗ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ловозерского района, Постановлением администрации Ловозерского района Мурманской области от 31.10.2013 № 695-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Ловозерского района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ловозерского района Кузнецову Н. А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Н. Н. ИВАНОВА,
и. о. главы администрации
Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Ловозерского района
от «26» октября 2017г. № 543-ПЗ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также предоставления разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физическое лицо, являющееся заказчиком земляных работ, обратившееся с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ (Приложение № 1), финансирующее выполнение работ и обеспечивающее восстановление благоустройства.

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования: Администрация Ловозерского района (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru, lovozeroadm@yandex.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 41 308;

- факс: 8 (815 38) 41 012;

- время работы: с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование Отдел имущественных отношений администрации Ловозерского района (далее - структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. № 5;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.lovozeroadm.ru;

- адрес электронной почты: oiolovozeroadm@yandex.ru;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 40 059, 8 (815 38) 40 501;

- факс: 8 (815 38) 41 012;

- время работы: с 09:00 до 17:12, обед с 13:00 по 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявлений и выдачу конечного результата (далее - МФЦ):

- наименование - Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ловозерского района»;

- адрес местонахождения: Мурманская область, Ловозерский район, пгт. Ревда, ул. Умбозерская, д. 1;

- адрес официального сайта: <http://lovozero.mfc51.ru>;

- справочные телефоны: 8 (815 38) 43 590;

- факс: 8 (815 38) 43 578;

- время работы: вторник с 09:00 до 18:00, среда с 09:00 до 17:30, четверг с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 17:30, суббота с 09:00 до 15:00, без перерыва на обед, выходные дни: воскресенье, понедельник.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.11.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, от-

ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по МО) в части получения сведений о правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

а) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

б) выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 20 календарных дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через многофункциональный центр.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- Правилами благоустройства территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на предоставление разрешения, по установленной форме (Приложение № 1).

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения за получением разрешения физического лица).

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за получением разрешения юридического лица).

2.6.1.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за получением разрешения индивидуального предпринимателя).

2.6.1.5. Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением разрешения обратился уполномоченный представитель заявителя).

2.6.1.6. Схема территории (1) в районе планируемых земляных работ с обозначенными на ней объектами и подземными коммуникациями, согласованная с уполномоченными органами, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществ-

ляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.

2.6.1.7. Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства (Приложение № 2).

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

2.6.1.8. Проектная документация (в том числе в случае строительства нового объекта).

2.6.1.9. Схема ограждения и освещения места проведения работ (при необходимости).

2.6.1.10. Схема организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорог общего пользования местного значения (в случае осуществления земляных работ на проезжей части).

2.6.1.11. Копия разрешения на вырубку зеленых насаждений (в случае, если при осуществлении земляных работ необходимо проведение вырубки зеленых насаждений).

2.6.1.12. Копия договора с производителем работ (в случае производства работ подрядной организацией).

2.6.1.13. Копия приказа о назначении ответственных лиц от заказчика и производителя работ за производство работ.

2.6.1.14. Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при осуществлении земляных работ при установке рекламной конструкции).

2.6.1.15. Копия договора на производство инженерных изысканий (при выполнении работ, связанных с проведением инженерных изысканий).

2.6.1.16. Акт осмотра места осуществления земляных работ с указанием имеющихся на земельном участке элементов благоустройства. К указанному в настоящем подпункте акту осмотра места осуществления земляных работ прилагаются материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ и (или) материалы видеозаписи (в случае планируемого сохранения части существующего благоустройства).

2.6.1.17. Копию письменного соглашения на выполнение работ от ОАО «Ростелеком» на проведение работ в случае, если кабель связи расположен в зоне работ (необходимость уточняется при согласовании документа, указанного в п. 2.6.1.6).

Копии документов заверяются заказчиком.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.14, структурное подразделение Администрации запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

2.6.3. Структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Структурное подразделение Администрации отказывает в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в следующих случаях:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, либо заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- непредоставление (предоставление не в полном объеме или недостоверных) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия;

- отсутствие необходимых согласований в документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- истекший срок актуальности документа, указанного в п. 2.6.1.6;

- несоответствие проектной документации требованиям технических регламентов;

- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ в сроки, планируемые заказчиком;

- истекший срок разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае строительства сетей для объекта капитального строительства за пределами выделенного земельного участка);

- планирование заказчиком производства работ способом, ведущим к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорог, площадях, площадках с неразборным покрытием в скверах и парках, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта или ремонта не истек гарантийный срок.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме докумен-

тов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Структурное подразделение Администрации вправе отозвать разрешение в случаях:

- систематического неисполнения требований распоряжений и предписаний об устранении дефектов и недостатков (два и более раз);
- неисполнения заказчиком (застройщиком), производителем работ требований действующего законодательства при осуществлении земляных работ.

2.7.6. При изъятии разрешения дальнейшее осуществление земляных работ запрещается. В случае их продолжения работы рассматриваются как работы без разрешения (самовольные).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы уполномоченной организации и ее структурного подразделения;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соот-

ветствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. В течение 3 дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя, (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. При поступлении в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.7. При обращении заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.11.8. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению, в том числе определение возможности предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовка решения;
- направление решения заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- а) поступление в Администрацию документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 Административного регламента:
 - доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
 - направленных по почте;
 - полученных в электронном виде;
 - от многофункционального центра.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию при лич-

ном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов заявителя осуществляется должностным лицом Администрации в течение 20 минут с момента поступления такого заявления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то должностное лицо Администрации, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МФЦ

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от Многофункционального центра должностное лицо Администрации, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы.

Срок исполнения административных действий - 1 рабочий день со дня поступления документов.

Должностное лицо Администрации ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Администрации либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.1.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Администрации с использованием программного обеспечения Администрации, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полностью и правильно заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет сообщение о получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Администрации выполняет с использованием программного обеспечения Администрации:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует сообщение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует сообщение о приеме заявления и документов, подписывает сообщение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

- 2) отправляет сообщение о приеме заявления и документов заявителю;

- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от заявителя (заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов) определяет соответствие поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.14, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 3 рабочих дней после поступления ему заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) и направляет его в Управление Росреестра по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия. По результатам обработки Запроса в течение пяти дней орган, предоставляющий документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет на электронный адрес структурного подразделения Администрации уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком истребуемой информации.

3.3.2. Если должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней (со дня поступления ему заявления) готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и осуществляет подготовку решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.4. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется на бланке согласно Приложению № 5.

3.3.5. Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ на осуществление земляных работ, а также решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ на осуществление земляных работ

ствление земляных работ и решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием ТКС общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем, со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ через МФЦ по месту предоставления заявления, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, осуществляет руководитель Администрации.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за кон-

сультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченной организации и структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченной организации или структурного подразделения, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения уполномоченной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается уполномоченной организацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения уполномоченной организации, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения уполномоченной организации, подаются руководителю уполномоченной организации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченной организации или отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в уполномоченную организацию или структурное подразделение уполномоченной организации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы уполномоченной организации и структурного подразделения уполномоченной организации размещены на официальном сайте уполномоченной организации в сети «Интернет».

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и уполномоченной организацией. Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://lovozero.mfc51.ru>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченную организацию или структурное подразделение уполномоченной организации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной организации или структурном подразделении уполномоченной организации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта уполномоченной организации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию или структурное подразделение уполномоченной организации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Уполномоченная организация или структурное подразделение уполномоченной организации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) упол-

номоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, предоставляющих муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в уполномоченную организацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо уполномоченной организации, осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в уполномоченной организации или структурном подразделении уполномоченной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина.

Должностное лицо уполномоченной организации обязано:

- зарегистрировать жалобу в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу (руководителю органа).

5.8.6. Должностное лицо уполномоченной организации в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации (вносит порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп (наименование органа) и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе

с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо уполномоченной организации в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю уполномоченной организации или руководителю структурного подразделения уполномоченной организации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Администрации, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю структурного подразделения уполномоченной организации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией или структурным подразделением уполномоченной организации 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию или структурное подразделение уполномоченной организации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организацией или структурным подразделением уполномоченной организации, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченную организацию или структурное подразделение уполномоченной организации или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию уполномоченной организации или структурного подразделения уполномоченной организации, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченная организация или структурное подразделение уполномоченной организации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченная организация или структурное подразделение уполномоченной организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченная организация или структурное подразделение уполномоченной организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

1) Документ, на котором обозначены данные топосъемки и существующие сети, его наименование, а также перечень согласующих организаций.

Приложение № 1 к Административному регламенту

В _____
от _____
(для юридического лица – наименование; для физического лица – фамилия, имя, отчество)

в лице _____,
(для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество
руководителя (полностью), уполномоченного должностного
лица, доверенного лица)

действующего на основании _____
(реквизиты документа)

(для физического лица – наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

Юр. адрес _____
ул. _____, Д. _____, пом. _____
Факт. адрес _____
ул. _____, Д. _____, пом. _____
ИНН _____
ОГРН _____
тел./факс _____
эл. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на осуществление _____
(земляных, аварийных – нужно указать)

работ по _____,
(указать тип работ – строительство, реконструкция, демонтаж, прокладка, ремонт, установка, бурение скважин,
указать наименование объекта и кратко характеристики)

местоположение: _____
(улица, дом, номер участка, другие ориентиры местоположения)

Запрашиваемые сроки на осуществление работ:

С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г. ответственным лицом от
заказчика назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Сведения о производителе работ: _____
(наименование организации, адрес, телефон)

Приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г. ответственным лицом от
производителя назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

Приложения к заявлению:

1. Документы, подтверждающие полномочия заявителя (копии заверяются заявителем):
1.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения за предоставлением разрешения физического лица) _____ на _____ листах.

1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за предоставлением разрешения юридического лица) _____ на _____ листах.

1.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за предоставлением разрешения индивидуального предпринимателя) _____ на _____ листах.

1.4. Копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя (в случае, если за предоставлением разрешения обратился уполномоченный представитель заявителя)

2. Согласованная с уполномоченными органами схема территории¹ на _____ листах.

3. Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства (в соответствии с приложением № 2 в случае отсутствия проектной документации) на _____ листах.

4. Проектная документация (в том числе в случае строительства нового объекта) на _____ листах.

5. Схема ограждения и освещения места проведения работ (при необходимости) на _____ листах.

6. Схема организации дорожного движения с указанием вида и срока выполнения работ, согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорог общего пользования местного значения (в случае осуществления земляных работ на проезжей части) на _____ листах.

7. Копия разрешения на вырубку зеленых насаждений (в случае, если при осуществлении земляных работ необходимо проведение вырубki зеленых насаждений) на _____ листах.

8. Копия договора с подрядной организацией на осуществление работ (в случае осуществлении работ подрядной организацией) на _____ листах.

9. Копия приказа о назначении ответственных лиц от заказчика и производителя работ за осуществление работ на _____ листах.

10. Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при установке рекламных конструкций) на _____ листах.

11. Копия договора на производство инженерных изысканий (при выполнении работ, связанных с проведением инженерных изысканий) на _____ листах.

12. Акт осмотра места осуществления земляных работ с указанием имеющихся на земельном участке элементов благоустройства. К указанному в настоящем подпункте акту осмотра места осуществления земляных работ прилагаются материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ и (или) материалы видеозаписи.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись заявителя / расшифровка подписи

¹ Документ, на котором обозначены данные топосъемки и существующие сети, его наименование, а также перечень согласующих организаций.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Календарный график производства работ Наименование

работ _____
Заявитель _____

Наименование вида работ (перечень указан ориентировочно)	Количественные показатели	Срок начала этапа работ	Срок окончания этапа работ	Наименование должности ответственного исполнителя, ФИО
1	2	3	4	5
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы:				
длина трассы, пог. м				
количество труб, шт.				
диаметр, мм				
и др.				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, в том числе:				
асфальтирование проезжей части, кв. м				
асфальтирование местных проездов, кв. м				
асфальтирование тротуаров, кв. м				
восстановление газонов, кв. м, зеленых насаждений, шт.				
восстановление дворовой территории				

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись заявителя / расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%

2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	3
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района»



Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому _____
(наименование заказчика земляных работ)

(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество, телефон ответственного лица
производителя работ)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____/20 _____ на осуществление земляных (аварийных) работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района

Администрация Ловозерского района, в соответствии с Положением о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района, утвержденным постановлением администрации от _____ № _____, разрешает производство земляных, аварийных работ, по строительству, реконструкции, демонтажу, прокладке, ремонту, (ненужное зачеркнуть)

установке, бурению скважин

_____ (наименование объекта и краткие характеристики)

расположенного _____ (описание места производства работ с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или ориентира)

Сведения о производителе работ:

Производитель работ: _____
(наименование организации, адрес, телефон, в случае необходимости - копия свидетельства СРО)

Ответственное лицо производителя работ: _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

Производство работ разрешено: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Восстановление внешнего благоустройства планируется провести в срок:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Действие настоящего разрешения продлено на основании _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.
М.П.

**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 октября 2017 г. с. Ловозеро № 542-ПЗ

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам по договорам
социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда», утвержденный постановлением
администрации Ловозерского района
от 15.05.2017 № 219-ПГ**

В целях приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденного постановлением администрации Ловозерского района от 15.05.2017 № 219-ПГ в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации Ловозерского района от 15.05.2017 № 219-ПГ (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1 Абзац 2 подраздела 2.4 изложить следующей редакции: «Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является несоответствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, пункту 2.6.1 настоящего регламента. В случае предоставления недостающих документов в течение тридцати календарных дней после получения указанного извещения заявитель считается подавшим документы по дате и времени регистрации заявления в Книге регистрации заявлений».

1.2 Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции: «Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 (за исключением документа, выданного органом, осуществляющим регистрацию учета граждан, о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении (форма N 9) и договора социального найма, заключенного до вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ), 2.6.1.4, 2.6.1.5 (за исключением документа о признании жилого помещения непригодным для проживания, не подлежащим ремонту или реконструкции), 2.6.1.6, 2.6.1.7 (в части документов, содержащих сведения о транспортных средствах, и документов, содержащих сведения о стоимости имущества), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя».

1.3 Пункт 3.2.2 после абзаца 6 дополнить абзацем следующего содержания: «- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме документов (прилагается), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.»

1.4 Подраздел 2.7 дополнить абзацем следующего содержания «Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены».

1.5 Подраздел 2.5 дополнить абзацем следующего содержания: «- Постановлением администрации Ловозерского района от 31.10.2013 № 265-ПГ «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.6 В пункте 2.6.3 слова «заключенного до вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ» заменить словами «заключенного после вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ».

1.7 В абзаце 3 пункта 2.8.1 слово «представлены» заменить словом «представленные».

1.8 Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению.

1.9 В последнем абзаце пункта 3.2.6 слова «структурного подразделения» заменить словами «структурное подразделение».

1.10 В шестом абзаце пункта 3.3.1 слова «введения Жилищного РФ» заменить словами «вступления в законную силу Жилищного кодекса РФ».

1.11 Абзац 11 пункта 3.3.1 Регламента исключить.

1.12 Пункт 3.4.2 Регламента считать пунктом 3.3.2 Регламента.

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда» и разместить на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Н. Н. ИВАНОВА,
и. о. главы администрации
Ловозерского района.

Приложение
к Постановлению администрации Ловозерского района
от 26.10.2017 г. № 542-ПЗ

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения.
2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).
3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

(указать какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи заявителя

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних

6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу)

9. Иные документы, предъявленные заявителем и приобщенные к учетному делу:

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего документы)

Заявитель: _____

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

