



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 декабря 2017 года

№ 720

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление
земляных работ на территории муниципального образования
ЗАТО город Заозерск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04.2015 №270 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ».
3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (Марьин М.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск

В.М. Урошлев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального
образования ЗАТО город Заозерск»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица (далее – заявитель).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель (далее – представитель заявителя) действующий на основании:

- доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке,
- учредительных документов юридического лица;
- указаний федерального закона;
- акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Управление ЭР, ЖКХ и МИ).

6. График работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приемные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

Адрес местонахождения: 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, кабинет 32.

Электронный адрес: E-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru.

Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru>.

7. Справочные телефоны: телефон/факс 8(81556) 31734.

8. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурного подразделения в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ и Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск») размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>;

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск».

11. Информирование Управлением ЭР, ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

11.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;

- средств массовой информации;

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

- информационных стендов.

11.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

11.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее 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 заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

11.4. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск», осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО горд Заозерск»;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

12. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, по запросу заявителя, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

13. 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.

14. Письменные разъяснения даются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

15. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

16. Письменный ответ подписывает руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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 заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

17. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние

организации, либо дополнительных консультаций, по решению руководителя срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

18. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

19. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

20. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

21. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

22. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

23. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

24. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

25. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

26. На интернет-сайте и информационном стенде органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике приема граждан;

- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения администрации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

6. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу

27. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

28. Муниципальная услуга может предоставляться в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

29. При исполнении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов из Единого государственного реестра прав; кадастровых паспортов, кадастровых выписок из государственного кадастра недвижимости; уведомлений об отсутствии сведений.

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений, выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе.

- Иными органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, определенные в пункте 37 настоящего Регламента.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ (приложение №3 к настоящему Регламенту);
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение №4 к настоящему Регламенту).

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ либо решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ производится в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления и прилагаемых к нему документов и материалов;

2) выдача разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в срок, не превышающий 72 часов с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов.

32. В случае представления заявления и документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» срок, указанный в пункте 31 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента (при их наличии), в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента, в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее - соглашение о взаимодействии) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает передачу данного документа в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

35. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»¹.

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»².

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³.

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴.

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁵.

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁷.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для

¹ «Российская газета», 05.05.2006 № 95

² «Российская газета», 29.06.2006, № 136

³ «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁴ «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

⁵ «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165

⁷ «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁸.

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

– Приказ ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»¹⁰.

– Правила благоустройства территории ЗАТО город Заозерск, в действующей редакции.

– Правила землепользования и застройки ЗАТО города Заозерска, принятых Решением Совета депутатов ЗАТО города Заозерска от 26.06.2012 №43-2936¹¹.

– Устав ЗАТО город Заозерск Мурманской области¹².

– Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.12.2015 № 901.

– Инструкция по делопроизводству, утвержденная постановлением Администрации ЗАТО города Заозерск от 20.05.2011 № 356 «Об утверждении регламента и инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО города Заозерск».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить за 14 рабочих дней до начала планируемых земляных работ, а для аварийных работ- в течение 3 суток с начала проведения работ, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе (в случае обращения за получением разрешения юридического лица) или Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе (в случае обращения за получением разрешения индивидуального предпринимателя).

5) Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства (рекомендуемая форма - Приложение №8 к Регламенту).

6) Проектная документация (в случае строительства нового объекта).

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

8) Схема организации дорожного движения с указанием временных маршрутов движения транспорта и пешеходов, разработанная с учетом ОДМ 218.6.019–2016 «Рекомендации по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ», согласованная с учреждением, осуществляющим оперативное управление автодорогами общего пользования местного значения, (в случае производства земляных работ на проезжей части, обочинах, тротуарах, вызывающих изменения организации дорожного движения

⁸ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

⁹ «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст. 3744.

¹⁰ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012.

¹¹ «Западная Лица», № 28, 13.07.2012, с. 4-9, №29 20.07.2012, стр.9-10.

¹² «Западная Лица», № 23, 17.06.2016, с. 8-19.

автотранспорта или пешеходов). Указанная схема в обязательном порядке направляется Заявителем в ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Заозерск для уведомления.

9) Схема территории в районе планируемых земляных работ с обозначенными на ней объектами и подземными коммуникациями (существующими и вновь строящимися) с привязкой к существующим зданиям и сооружениям, согласованная с правообладателями (пользователями) земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.

Службы ЗАТО город Заозерск, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций:

- ТП «Водоканал» АО «ГУ ЖКХ» – тел.(81551)7-16-14, (81556)3-40-99;
- ЭСУ «Заозерский» филиала «Кольский» ОАО «Оборонэнерго» – тел.(81556)3-34-92;
- Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати – тел.(81556)3-15-84;
- ОАО «Ростелеком» Мурманский филиал БТ ЛТУ г. Заполярный МЦТЭТ -(81556)3-11-12;
- МУП «ДТХ» – тел.(81556)3-23-75;
- МУП «Городское газовое хозяйство» – тел. (81556)3-15-17;
- в/ч 40105-Л – тел. (81556) 69-109.

Список организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения может изменяться, информацию необходимо уточнять у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги по тел. (81556)3-17-34.

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

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

12) Копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при проведении земляных работ при установке рекламной конструкции).

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

14) разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск, без предоставления земельных участков и установления сервитута (для объектов, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, не требующие получения разрешения на строительство, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений).

15) Материалы фотосъемки или материалы видеозаписи земельного участка до проведения планируемых земляных работ с фиксацией имеющихся на земельном участке элементов благоустройства.

16) Разрешение на строительство (в случае необходимости в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

17) Заключение об аварийном состоянии конструкций здания, строения, сооружения и необходимости проведения противоаварийных работ (предоставляется в случае оформления **разрешения** в целях проведения противоаварийных мероприятия по сохранению зданий, сооружений).

37. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 12, 14, 16, 17 пункта 36 настоящего Регламента, Управление ЭР, ЖКХ и МИ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в настоящем пункте, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, запрашиваются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, в органах и организациях, в

распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

38. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

39. Заявление, может быть представлено в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в форме электронного документа¹³ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru/>). Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

40. В случае направления документов по почте - копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

41. Документы могут быть направлены заявителем непосредственно, либо через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ.

42. Документы могут быть направлены в электронной форме при наличии технической возможности.

43. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов

44. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

– подписание документов несоответствующими электронными подписями;

¹³ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

- недействительность квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи на момент подписания электронного документа;
- 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.

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- отсутствие у представителя заявителя надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов;
- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;
- заявление и/или документы исполнены карандашом.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

46. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, либо заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- непредставление (предоставление не в полном объеме или недостоверных) документов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия;
- отсутствие необходимых согласований в документах, указанных в пункте 36 настоящего Регламента;
- истекший срок актуальности документа, указанного в подпункте 6 пункта 36 настоящего Регламента;
- несоответствие проектной документации требованиям технических регламентов;
- планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения земляных работ в сроки, планируемые заявителем;
- 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.

47. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» предоставляется без взимания платы.

49. 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.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

50. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

51. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

52. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

56. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

58. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

59. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

60. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

61. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

62. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

63. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

64. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

65. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата

66. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

68. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

71. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

72. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

73. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на региональном портале по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>.

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей 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» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

76. 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.

77. При обращении заявителя за получением услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

78. При обращении заявителя в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» за получением результата муниципальной услуги, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющим муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск»

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие

административные процедуры:

79. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

80. Рассмотрение заявления и документов. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия и получение документов.

81. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на осуществление земляных работ.

82. Выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

83. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

18. Прием и регистрация заявления и представленных документов

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в пункте 36 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде
- от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

84.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с документами, указанными в пункте 36 настоящего Регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пункте 36 настоящего

Регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам. В случае представления документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» расписка выдается МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 45 настоящего регламента формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

84.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность 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 44 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 44 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) формирует расписку (приложение № 6 к настоящему Регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, отправляет расписку заявителю;
- 3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

84.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя:

1. Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

2. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя 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 для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

3. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

84.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи либо от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в

базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение № 6 к настоящему Регламенту), первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщается к материалам дела.

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

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для резолюции. Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в течение 1-го рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию.

После получения резолюции заявление с документами на следующий рабочий день передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и документов. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов и при установлении отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 4, 12, 14, 16, 18 пункта 36 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов подготавливает и направляет межведомственные запросы о предоставлении указанных документов, в том числе с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в органы и организации в соответствии с пунктом 29 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

20. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на осуществление земляных работ

87. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 86 настоящего Регламента.

88. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 87 настоящего Регламента:

- 1) проводит проверку предоставленных документов;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 11.2, подраздела 11, раздела II настоящего Регламента;
- 3) подготавливает 2 экземпляра разрешения на осуществление земляных работ (приложение №3 к настоящему Регламенту) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Регламента;
- 4) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин отказа (приложение №4 к настоящему Регламенту) (далее – уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 46 настоящего Регламента;

5) передает 2 экземпляра разрешения на осуществление земляных работ или 2 экземпляра проекта уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему.

89. Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе с пакетом документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на осуществление земляных работ или проекта уведомления об отказе и передает их вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня получения документов Руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

21. Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

90. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги подписанных 2-х экземпляров разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе с пакетом документов.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит разрешение в электронный вид;
- подписывает разрешение (уведомление об отказе) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разрешения;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал разрешения (уведомления об отказе) под расписку;
- 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) оригинала разрешения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче уведомления через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по месту подачи заявления:

- передает разрешение под расписку специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов;
- 2-й экземпляр разрешения (уведомления об отказе) приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день, со дня принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на осуществление земляных работ.

91. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в день личного обращения гражданина за получением результата:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю разрешение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. 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

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления ЭР, ЖКХ и МИ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

94. Руководством МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» либо по его поручению уполномоченными работниками МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» осуществляется внутренний контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» положений Административного регламента, иных нормативных актов.

23. 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

95. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

96. 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.

97. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

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

98. 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 Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

99. Должностное лицо, ответственное за консультирование 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.

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

100. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления ЭР, ЖКХ и МИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

102. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

103. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

104. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подаются в вышестоящий орган.

105. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

106. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и государственных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, кабинет 12;

- по адресу электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

- по факсу: (81556)31502.

Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск». МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при поступлении жалобы обеспечивает ее передачу в Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривается Администрацией, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня её регистрации в Администрации.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;
- www.zatozaozersk.ru.

107. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалоба, поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

108. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

109. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

110. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

111. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и 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.

112. 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.

113. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. 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 и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №7);
- передать жалобу начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

115. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- вносит в журнал учета входящих документов: 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 Управления ЭР, ЖКХ и МИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале 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:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

116. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

117. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

118. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, 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.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

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 и (или) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

119. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа (учреждения), 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.

121. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченного 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.

122. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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.

123. 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.

124. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

125. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

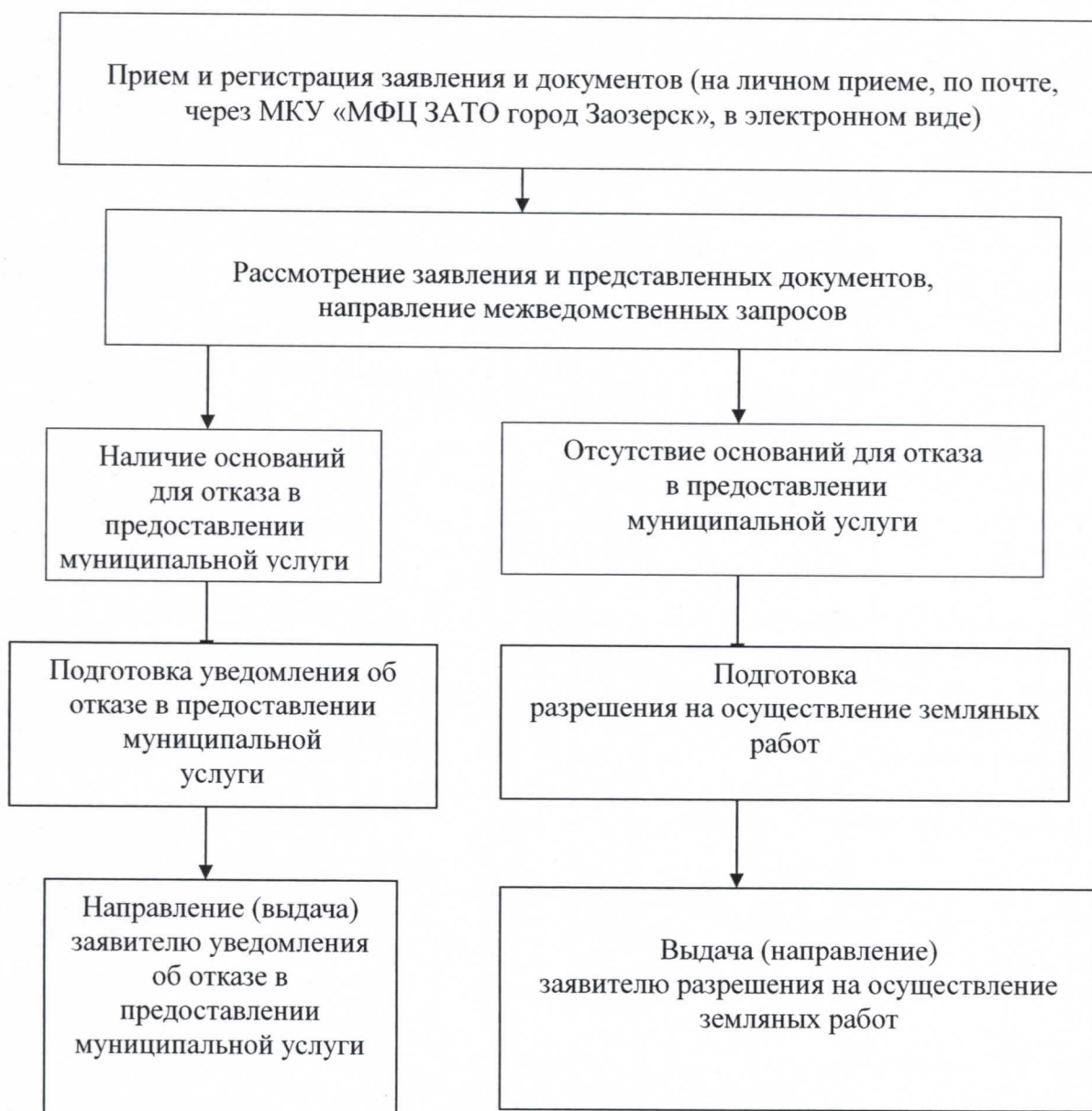
126. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

127. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

129. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории
муниципального образования ЗАТО город Заозерск»



Начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. физического лица, должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)¹⁴

_____ (адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН.)¹⁵

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ по _____

(указать тип работ - строительство, реконструкция, демонтаж, прокладка, ремонт, установка, бурение скважин,

_____ (указать наименование объекта и краткие характеристики)

местоположение: _____

(улица, дом, номер участка, другие ориентиры местоположения в случае отсутствия адреса)

На участке протяженностью/площадью _____,

на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Способ производства земляных работ: _____

Сведения о производителе работ: _____

_____ (наименование организации, адрес, телефон)

Организация и (или) лицо, ответственные(ое) за проведение земляных работ: _____

_____ (для юридического лица: полное наименование, юридический адрес, телефон, факс, ОГРН, наименование должности, фамилия, имя отчество уполномоченного лица; фамилия, имя отчество, телефон лица, назначенного ответственным за производство земляных работ, реквизиты документа о назначении ответственным за производство земляных работ; для физических лиц: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, регистрация по месту жительства, адрес фактического места жительства, телефон)

¹⁴ Для физического лица

¹⁵ Для юридического лица

Приложение (в соответствии с пунктом 36 настоящего Регламента):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Гарантирую:

1. Контроль соблюдения техники безопасности при производстве земляных работ, обеспечения безопасного движения пешеходов и автомобильного транспорта.

2. На период производства земляных работ установку ограждения, дорожных знаков (при необходимости), в ночное время – установку сигнального освещения.

3. По окончании производства земляных работ – очистку территории от строительного мусора, лишнего грунта.

4. Восстановление нарушенного благоустройства: _____

_____ (указывается вид поврежденных покрытий, благоустройства и озеленения территории)

будет выполнено в соответствии с условиями разрешения на осуществление земляных работ в течение до _____ 20__ года.

5. Представление исполнительной топографической съемки на все вновь построенные или реконструируемые наземные и подземные инженерные коммуникации, сооружения, дороги, объекты благоустройства (при реконструкции или строительстве).

Я, _____
(наименование должности, фамилия, имя отчество полностью уполномоченного лица юридического лица;
фамилия, имя отчество полностью физического лица)

подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства (в случае повреждения), производители работ обучены правилам безопасного производства работ; несу полную ответственность за невыполнение условий данного заявления и разрешения на осуществление земляных работ наравне с назначенным ответственным за производство земляных работ. Обязуюсь по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, представителям организации, выдавшей разрешение. С порядком производства земляных работ ознакомлен. За невыполнение обязательств по выданному разрешению на осуществление земляных работ несу ответственность в административном или судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.
М.П.

СОГЛАСИЕ¹⁶
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. до окончания оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

¹⁶ Заполняется только при обращении физического лица

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

от №
на № от

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Выдано:

(наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон, расчетный счет и банковские реквизиты)

разрешается производство работ по _____
(характер работ)
на _____
участке _____
(описание места производства работ с указанием адреса или ориентира)

Условия производства работ _____
Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта

Срок производства работ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

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

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

Срок восстановления благоустройства _____

Первый заместитель главы
Администрации ЗАТО
город Заозерск – Начальник
Управления ЭР, ЖКХ и МИ

подпись

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 201__ г.

М.П.

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

от №
на № от

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

В результате рассмотрения заявления от ____ № _____ о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по адресу: _____

принято решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

Первый заместитель главы
Администрации ЗАТО
город Заозерск – начальник
Управления ЭР, ЖКХ и МИ

подпись

_____ Ф.И.О.

" ____ " _____ 201 ____ г.

М.П.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ 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	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
6.	Возможность получения услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	2
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
6.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 6
к Регламенту

Форма расписки о приеме документов

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес, телефон)

РАСПИСКА № _____

Специалистом _____

(Ф.И.О. должностного лица)

Для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» получены следующие документы в соответствии с подразделом 37 административного регламента:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия).

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____

_____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Календарный график производства работ (образец)

Наименование работ _____

Заявитель _____

№ п/п	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	6
1	Разборка покрытия из а/б, бетонных бортовых камней				
2	Разработка грунта экскаватором				
3	Разработка грунта вручную				
4	Разборка перекрытий лотков				
5	Прокладка (замена) трубопроводов				
6	Монтаж плит перекрытия лотков				
7	Обратная засыпка				
8	Планировка участка				
9	Установка бетонных бортовых камней				
10	Устройство основания				
11	Устройство покрытия из а/б				
12	Восстановление газонов				

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 Подпись заявителя расшифровка подписи