



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018

№ 377

Мончегорск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"
(в редакции постановления администрации города Мончегорска от 20.11.2020 № 1146)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Мончегорска, Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Мончегорска от 06.06.2013 № 39, Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Мончегорска от 26.10.2017 № 426, Положением о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией постановлением администрации города Мончегорска, утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казённому учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска":

- разместить административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области";

- организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" в соответствии с административным регламентом.

3. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения условий доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяется к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества.

Глава администрации города

А.И. Мурашкин

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 30.03.2018 № 377
(в редакции постановления
от 31.08.2019 № 984;
от 20.11.2020 № 1146)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 ордера на производство земляных (аварийных) работ, 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации города Мончегорска (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (далее - МКУ УЖКХ), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), их графиках работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ, Единого 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 МКУ УЖКХ.

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, 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 МКУ УЖКХ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ УЖКХ 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.

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 Администрации, МФЦ, их должностных лиц.

Кроме того, заявителю (по его просьбе) 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 органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ, Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, МКУ УЖКХ, 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 (бездействия) МКУ УЖКХ, МФЦ, их должностных лиц.

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 осуществляет МКУ УЖКХ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ УЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги МКУ УЖКХ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) выдача (направление) ордера на производство земляных (аварийных) работ, по форме, утвержденной постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217 "Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией";

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ составляет не более чем семь рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае проведения аварийных работ срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ составляет не более чем два рабочих дня со дня поступления заявления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче ордера на производство земляных (аварийных) работ через МФЦ, МКУ УЖКХ обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения сроков, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента (при их наличии), в МКУ УЖКХ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в МКУ УЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и МКУ УЖКХ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в МКУ УЖКХ 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"¹;

¹ "Российская газета", 08.10.2003, № 202

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"²;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"³;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг"⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 02.09.2011 № 439-ПП "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг"⁷;
- постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2012 № 300-ПП "Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Мурманской области"⁸;
- Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81⁹;
- решением Совета депутатов города Мончегорска от 05.06.2013 № 39 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией"¹⁰;
- решением Совета депутатов города Мончегорска от 26.10.2017 № 426 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией"¹¹;
- постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"¹²;
- постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217 "Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией"¹³;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1., размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о выдаче ордера на производство земляных работ необходимы следующие документы:

1. Заявление на выдачу ордера по форме, утвержденной постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217 "Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией".

² "Российская газета", 30.07.2010, № 168

³ "Российская газета", 08.04.2011, № 75

⁴ "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479

⁵ "Российская газета", № 148, 02.07.2012

⁶ "Российская газета", 31.12.2012, № 303

⁷ "Мурманский Вестник", №172/1, 14.09.2011, с. 4

⁸ "Мурманский Вестник", № 118, 04.07.2012, с. 4

⁹ "Мончегорский рабочий" от 07.10.2010 № 146

¹⁰ "Мончегорск официальный" - приложение к газете "Мончегорский рабочий", 11.09.2013 № 74

¹¹ "Мончегорск официальный" - приложение к газете "Мончегорский рабочий", 06.12.2017 № 97

¹² Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 28.05.2018

¹³ Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 15.01.2016

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

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

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

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

6. Выкопировка из исполнительного генплана, согласованная с органами, осуществляющими архитектурную и градостроительную деятельность, правообладателями земельных участков, на территории которых будут проводиться работы, и с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, расположенных в зоне работ.

7. Календарный график производства работ с указанием даты начала и окончания каждого этапа работ, включающего работы по восстановлению нарушенного благоустройства по форме, утвержденной постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217 "Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией".

В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:

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

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

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 производства земляных работ на проезжей части).

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

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

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

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

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

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

17. Копия письменного соглашения на выполнение работ от ОАО "Ростелеком" на проведение работ в случае, если кабель связи расположен в зоне работ (необходимость уточняется при согласовании выкопировки).

18. Копия разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (при необходимости).

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5-10, 12, 13, 15-17 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, МКУ УЖКХ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 11, 14, 18 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.3. Для принятия решения о выдаче ордера на производство аварийных работ необходимы следующие документы:

1. Заявление на выдачу ордера по форме, утвержденной постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217 "Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией".

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

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

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

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

6. Выкопировка из исполнительного генплана, согласованная с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

7. Копия приказа о назначении ответственного лица за производство работ.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5-7 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента, МКУ УЖКХ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица). Копии документов заверяются заказчиком.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, 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.

2.6.6. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или МКУ УЖКХ, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа.

2.6.7. В форме электронного документа заявление может быть представлено в МКУ УЖКХ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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 (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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";

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлено.

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

- отсутствие электронной подписи;
- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в выдаче ордера на производство земляных работ:

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

2) непредставление (предоставление не в полном объеме или недостоверных) документов, указанных в пункте 2.6.1., за исключением документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия;

3) отсутствие необходимых согласований в документах, указанных в подпунктах 6, 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) истекший срок актуальности выкопировки;

5) несоответствие проектной документации требованиям технических регламентов;

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

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

8) 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.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче ордера на производство аварийных работ:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, либо заявителем не представлен

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме или недостоверных) документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия;

3) отсутствие необходимых согласований в документе, указанном в подпункте б пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче ордера должно содержать основания отказа.

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

2.8.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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 удостоверенной доверенности на совершение действий, производится за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МКУ УЖКХ или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

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

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги, является нотариальные действия, совершаемые нотариусами по удостоверению доверенностей.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположено МКУ УЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.2. Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, должны приниматься меры для обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено МКУ УЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.12.6. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. 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 МКУ УЖКХ.

2.14.3. 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 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".

2.14.4. 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».

2.14.5. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

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;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ УЖКХ документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. *Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации при личном обращении заявителя (его представителя).*

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в МКУ УЖКХ, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за прием документов:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

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

3.2.4.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1. настоящего административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ УЖКХ и отправляет уведомление заявителю;
- при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- распечатывает предоставленные документы и передает их руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в МКУ УЖКХ.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в МКУ УЖКХ, передает полученные документы должностному лицу МКУ УЖКХ, ответственному за делопроизводство в сроки оговоренные соглашением о взаимодействии.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы, либо окончание срока их поступления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта ордера на производство земляных (аварийных) работ по форме, утвержденной постановлением администрации города Мончегорска от 30.12.2015 № 1217 "Об утверждении Положения о порядке производства земляных работ на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией";

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

- передает руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, в 2-х экземплярах проект ордера на производство земляных (аварийных) работ с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

- визирует у руководителя МКУ УЖКХ либо лица, его замещающего, в 2-х экземплярах проект ордера на производство земляных (аварийных) работ с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и направляет на подпись должностному лицу администрации города, уполномоченному на его подписание.

3.4.3. Срок выполнения административных действий:

- при оформлении ордера на производство земляных работ - 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента;
- при оформлении ордера на производство аварийных работ - 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного ордера на производство земляных (аварийных) работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление ордера на производство земляных (аварийных) работ заявителю в форме электронного документа:

- переводит ордер на производство земляных (аварийных) работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронный вид;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение заявителем ордера на производство земляных (аварийных) работ:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения документа;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает два экземпляра ордера на производство земляных (аварийных) работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись.

3) при наличии в заявлении указания о направлении ордера на производство земляных (аварийных) работ по почте:

- направляет (организует отправку) двух экземпляров ордера на производство земляных (аварийных) работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает два экземпляра ордера на производство земляных (аварийных) работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного ордера на производство земляных (аварийных) работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;
- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- выдает заявителю два экземпляра ордера на производство земляных (аварийных) работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УЖКХ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

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, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет директор МКУ УЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ УЖКХ проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. МКУ УЖКХ организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения МКУ УЖКХ.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный приказом МКУ УЖКХ план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения МКУ УЖКХ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается приказом МКУ УЖКХ.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения МКУ УЖКХ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке директору МКУ УЖКХ.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения МКУ УЖКХ за решения и действия (бездействия), 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 настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. 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 настоящим 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1. - 4.3. настоящего Административного регламента, открытости деятельности МКУ УЖКХ или структурного подразделения МКУ УЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и его работников (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, МКУ УЖКХ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МКУ УЖКХ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ УЖКХ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МКУ УЖКХ, его руководителя, жалоба рассматривается учредителем МКУ УЖКХ, курирующим заместителем главы администрации либо главой администрации города.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, МКУ УЖКХ, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Форма уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданных документах**

от №
на № от

Заявителю
Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____,
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в
исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном _____

(указать вид, номер и дату выдачи документа,

_____ по следующим причинам: _____
являющегося результатом предоставления государственной услуги)

_____.

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"**

№ 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.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% заявителей удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
5.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Форма жалобы

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование
структурного подразделения)

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (место проживания)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (место нахождения)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба на решение, действие (бездействие)

_____ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования структурного подразделения,
должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,
_____ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(расшифровка подписи)