

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 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 редакции постановления Администрации ЗАТО
город Заозерск от 30 мая 2018 года № 305, от 04.02.2020 № 44)**

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

УТВЕРЖДЕН

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

**постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 21.12.2017 № 720**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53/4).

6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов Администрации ЗАТО город Заозерск и Управления МИ и ЖКХ в сети «Интернет», адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

7. Сведения о графике работы Управления МИ и ЖКХ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ.

9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

10. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области:

<http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления МИ и ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления МИ и ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении 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.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - **сайте** органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

13.1 Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

13.2 Должностное лицо Управления **МИ и ЖКХ**, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении **муниципальной** услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления **муниципальной** услуги;
- в) о порядке предоставления **муниципальной** услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении **муниципальной** услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления **муниципальной** услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления **МИ и ЖКХ**.

13.3. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

13.4. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления **МИ и ЖКХ**, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления **МИ и ЖКХ**.

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

13.6. На интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления **МИ и ЖКХ**;
- 3) сведения о графике приема физически и юридических лиц;
- 4) бланки заявлений;
- 5) регламент Управления **МИ и ЖКХ** по предоставлению **муниципальной** услуги.

13.7. На информационном стенде Управления **МИ и ЖКХ** размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении **муниципальной** услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление **МИ и ЖКХ** получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления **муниципальной** услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении **муниципальной** услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления **МИ и ЖКХ**.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

4. Наименование муниципальной услуги

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации ЗАТО город Заозерск, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности: Управление МИ и ЖКХ.

15. При предоставлении 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 22 настоящего Регламента.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ (приложение №2 к настоящему Регламенту);

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

17. 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.

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

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

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. 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 № 1 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 №7 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 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;
- ООО «Горгаз» – 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).

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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).

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 12, 14, 16, 17 пункта 21 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.

23. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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.

24. Управление МИ и ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления 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, предоставляющих государственную 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;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 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.

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

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение № 1 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.

9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. 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 21 настоящего Регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках информационного взаимодействия;
- отсутствие необходимых согласований в документах, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;
- истекший срок актуальности документа, указанного в подпункте 6 пункта 21 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,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

капитального ремонта или ремонта не истек гарантийный срок.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

10. Плата за предоставление муниципальной услуги

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

30. 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

32. 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.

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

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

34. 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.

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

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

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

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

38. 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.

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

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

41. Помещение должно быть оборудовано:

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

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

43. 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,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

44. 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.

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

49. В группу количественных показателей доступности входят:

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

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

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

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

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

52. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

53. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

54. 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/>.

55. 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).

56. 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».

57. 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.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

58. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

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

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

16. Прием и регистрация заявления и представленных документов

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

59.1. 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 21 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных в пункте 21 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 № 5 к настоящему Регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 9 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.

59.2. 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 МИ и ЖКХ, 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 разделе 9 настоящего Регламента:

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 9 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) формирует расписку (приложение №5 к настоящему Регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

отправляет расписку заявителю;

3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ 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.

59.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления МИ и ЖКХ, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение № 5 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 МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для резолюции. Руководитель Управления МИ и ЖКХ 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

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

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов и при установлении отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 4, 12, 14, 16, 18 пункта 21 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 15 настоящего Регламента.

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

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

62. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 61 настоящего Регламента.

63. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 62 настоящего Регламента:

- 1) проводит проверку предоставленных документов;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в части 9.2, подраздела 9, раздела II настоящего Регламента;
- 3) подготавливает 2 экземпляра разрешения на осуществление земляных работ (приложение №2 к настоящему Регламенту) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Регламента;
- 4) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с обоснованием причин отказа (приложение №3 к настоящему Регламенту) (далее – уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 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 МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему.

64. Руководитель Управления МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

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

66. Специалист Управления МИ и ЖКХ, 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

20. 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

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

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

68. 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 МИ и ЖКХ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

21. 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

69. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые.

Проверки проводятся должностными лицами Управления МИ и ЖКХ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

70. 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.

71. 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

72. 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 МИ и ЖКХ, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

73. 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.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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

74. 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 МИ и ЖКХ.

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

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

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

77. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления **муниципальной** услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении **муниципальной** услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ в исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными 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.
- Жалоба рассматривается Управлением МИ и ЖКХ при нарушении порядка предоставления

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления МИ и ЖКХ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления МИ и ЖКХ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления МИ и ЖКХ.

78. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего **муниципальную** услугу, должностного лица органа, предоставляющего **муниципальную** услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего;

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

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

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ приведены в разделе 3 Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

[-http://51gosuslugi.ru](http://51gosuslugi.ru);

-сведения об адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ приведены в разделе 3 Регламента.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

81. Управление МИ и ЖКХ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих **муниципальную** услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

82.1. Руководитель Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

82.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления МИ и ЖКХ, 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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.

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

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.

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

82.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном 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;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления МИ и ЖКХ.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- предоставляет на жалобе штамп Управления МИ и ЖКХ указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 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 руководителю Управления МИ и ЖКХ.

82.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Управления МИ и ЖКХ назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

82.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления МИ и ЖКХ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **муниципальной**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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 МИ и ЖКХ.

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 МИ и ЖКХ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

- наименование органа, предоставляющего **муниципальную** услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата **муниципальной** услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

86. При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ 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.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании **муниципальной** услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения **муниципальной** услуги.

87. 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.

88. Управление МИ и ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. Управление МИ и ЖКХ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление МИ и ЖКХ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение №1 к Регламенту

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

¹

_____ (адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН,)

²

_____ (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.

_____ Для физического лица

_____ Для юридического лица

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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)

Приложение (в соответствии с пунктом 21 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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.

СОГЛАСИЕ

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 и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск 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)

Приложение №2
к Регламенту
На бланке Управления МИ и ЖКХ

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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 _____

Начальник
Управления МИ и ЖКХ _____ Ф.И.О.
подпись

" ___ " _____ 201__ г.

М.П.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск
Емейл: sovdep@zaozersk.ru
Должность: пер. Школьный д. 1
Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

Приложение № 3 к Регламенту

На бланке Управления МИ и ЖКХ

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)

Начальник
Управления МИ и ЖКХ _____ Ф.И.О.
подпись

" ____ " _____ 201 ____ г.

М.П.

Приложение № 4 к Регламенту

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		

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

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 электронном виде	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
4.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 5 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 пунктом 21 административного регламента:

1. _____
2. _____
3. _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

4. _____.

5. _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

Приложение №6 к Регламенту

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 (бездействие): _____

(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

_____ 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)	

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

	<i>адреса)</i>	
электронной почтой	<i>(указать адрес электронной почты)</i>	

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

Приложение №7 к Регламенту

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				

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск

Емейл: sovdep@zaozersk.ru

Должность: пер. Школьный д. 1

Дата подписи: 08.06.2018 19:13:42

	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