

# Администрация Терского района

## Постановление

14.10.2022

п.г.т. Умба

№ 797

### Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Терского района Мурманской области

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Терского района, администрация Терского района

#### п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Терского района Мурманской области.

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городское поселение Умба Терского района:

- от 08.10.2018 № 558 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Умба»;

- от 09.10.2018 № 559 "О внесении изменений в Административный регламент «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования городское поселение Умба».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Терского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на стендах, расположенных в помещениях органов местного самоуправления Терского района и поселений, входящих в состав района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Терского района



Н.А.Самойленко



Утвержден  
постановлением администрации  
Терского района  
от 14.10.2022 № 797

**Административный регламент муниципального образования Терский район по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
на территории Терского района Мурманской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент муниципального образования Терский район регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Терского района Мурманской области (далее – муниципальная услуга).

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. Заявителями могут быть физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к Порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Терского района (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;



3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <http://terskyrayon.gov-murman.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

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

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

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



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

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

1.3.12. 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.

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

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

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

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1 Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Муниципальным учреждением Администрация Терского района Мурманской области (структурное подразделение: отдел городского хозяйства администрации Терского района Мурманской области).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в части:

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

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;



- Органами местного самоуправления, органами государственной власти, издавшими решение о предварительном согласовании места размещения объекта, принятое до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка;

- При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с Приложением №1);
- 2) продление разрешения на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с Приложением № 1);
- 3) закрытие разрешения на осуществление земляных работ (по форме в соответствии с Приложением № 3);
- 4) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (по форме в соответствии с Приложением №2);
- 5) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (по форме в соответствии с Приложением № 2);.

2.3.2. При подаче заявления на ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ. Также заявитель может получить результат оказания услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, в случае если заявитель указал на ЕПГУ способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при условии предъявления полного пакета документов.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации



обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней следующего за днем принятия (подписания) решения.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации 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.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее - заявление) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.2. Структурное подразделение Администрации самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, документы (информацию), необходимые для оказания услуги.

- правоустанавливающие документы на земельный участок;



- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.5. В форме электронного документа заявление может быть представлено в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.6. Документами, при проведении земляных работ (за исключением аварийных работ) являются:

- заявка установленного образца;
- запрос о предоставлении услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении лично);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;
- договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;
- проект производства земляных работ;
- договор подряда на выполнение земляных работ;
- приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;



- схема движения транспорта и пешеходов;
- гарантийное письмо о восстановлении покрытия;
- договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;
- гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;
- договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
- заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;
- согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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, предоставляющей 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».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;



4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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



## 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.9.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдача документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.9.3. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных креслах, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации;
- 2) место нахождения, юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.9.6. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

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

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

2.9.8. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименование отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;



3) графика приема Заявителей.

2.9.9. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.9.10. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.9.11. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и посещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказанием помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.10.1.2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.10.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.10.1.4. 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 структурным подразделением Администрации.

2.10.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:



2.10.2.1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартами ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.10.2.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.10.2.4. отсутствие нарушений, установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.10.2.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявки на ЕПГУ она автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявку, поданную в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.



В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.13.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.13.4. 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 структурным подразделением Администрации.

2.13.5. 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».

2.13.6. 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

#### 3.1. Общие положения.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение поданных заявителем документов и сведений нас целью установления права на предоставление муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5).

#### 3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.6 настоящего Административного регламента:

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

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 структурное подразделение Администрации, должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 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 структурного подразделения Администрации «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.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации 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 структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации 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 структурное подразделение Администрации 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 Администрации 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;
  - формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной



квалифицированной электронной подписью Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации 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:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) 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;

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

4) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

5) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

6) подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);

7) 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 структурное подразделение Администрации.

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 структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки оговоренные соглашением о взаимодействии.

### 3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:



1) рассматривает заявление и документы, формирует необходимый пакет документов;

2) в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1, подпункте 2 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственный запрос, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО (далее – запрос);

3) при отсутствии оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения уведомления с заявлением и документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает полученное уведомление, подписывает его и передает вместе с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения подписанного уведомления с заявлением и документами от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего:

1) регистрирует подписанное уведомление;

2) изготавливает копию уведомления;

3) направляет уведомление заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении;

4) передает копию уведомления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к материалам дела.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней, со дня регистрации заявления в структурном подразделении Администрации.

#### 3.4 Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

3.4.2. Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ.

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на ЕПГУ.

3.4.4. Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Результат муниципальной услуги выдается в отделе благоустройства в случае обращения заявителя в управление по вопросам жизнеобеспечения, строительства, благоустройства и дорожно-транспортному хозяйству, либо в МФЦ – при подаче заявления в МФЦ.



В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня оформления разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке заказной корреспонденцией по указанному в заявке почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования Терский район.

#### IV. 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, также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на строительство, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации или структурного подразделения Администрации.

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

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

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

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

В ходе проверок:

- 1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или



структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за 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.

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.1.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.1.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.



Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) официального сайта Уполномоченного органа;
- 3) Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 4) федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ([-https://do.gosuslugi.ru/](https://do.gosuslugi.ru/)).

5.1.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.8. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.1.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.1.9. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.10. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный



прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- 1) зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- 2) оформить расписку о приеме жалобы;
- 3) передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- 2) регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов:
  - порядковый номер записи (входящий номер);
  - дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
  - общее количество документов и общее количество листов в документах;
- 3) проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу, и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- 4) 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, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.12. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.1.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.14. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.17. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.1.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



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

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

5.1.20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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



**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП),

телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Адрес производства земляных работ:

улица \_\_\_\_\_

участок от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Вид работ: \_\_\_\_\_

Объем: \_\_\_\_\_

Производство земляных работ разрешено с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) \_\_\_\_\_

проезжая часть \_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_

Внутриквартальная территория \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проезды \_\_\_\_\_

пешеходная дорожка \_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_ от мостка \_\_\_\_\_

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений \_\_\_\_\_

Подрядчик \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)

Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, его должность, телефон)

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от  
заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Отметка о продлении \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)



Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на предоставление услуги)  
Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица.  
\_\_\_\_\_ наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного  
\_\_\_\_\_ в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального  
\_\_\_\_\_ предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании утвержденного административного регламента уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, органом \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на предоставление услуги)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица:

\_\_\_\_\_ наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного

\_\_\_\_\_ в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального

\_\_\_\_\_ предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_.

Особые отметки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



ФОРМА  
заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Дата подачи \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Сведения о работах

Дата начала проведения работ \_\_\_\_\_

Дата окончания проведения работ \_\_\_\_\_

Вариант предоставления услуги

Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН \_\_\_\_\_

Кем выполняются земляные работы \_\_\_\_\_

Какие виды работ планируется проводить \_\_\_\_\_

Какая цель проведения работ \_\_\_\_\_

Требуется при проведении работ вскрытие твердого покрытия дорог и тротуаров \_\_\_\_\_

Требуется при проведении работ вырубка зеленых насаждений \_\_\_\_\_

Документы

Календарный график выполнения работ \_\_\_\_\_

Проект проведения (производства) работ \_\_\_\_\_

Изменение категории \_\_\_\_\_

Разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_\_



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»





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.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих)	100(%)
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	95(%)
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100(%)
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100(%)