

явления в Управление одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.2.2. Заявление одновременно с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 раздела 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, может быть направлено в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Управления соответствующего административного округа:

- Управление Ленинского административного округа: lenadm@citymurmansk.ru;
- Управление Октябрьского административного округа: octadm@citymurmansk.ru;
- Управление Первомайского административного округа: pervomadm@citymurmansk.ru.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Управления, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

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

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

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

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламента.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

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

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

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

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

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

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

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления следующие действия:

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

- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

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

3.2.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Прием и регистрация заявления при обращении в Управление непосредственно осуществляется муниципальным служащим Управления, ответственным за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления производится в электронной программе регистрации.

3.2.5. Муниципальный служащий Управления, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает заместителю главы администрации города Мурманска - начальнику управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов (далее - Начальник управления) для резолюции.

3.2.6. Начальник управления в течение трех дней рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.2.7. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней определяет основания:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 2) для подготовки и выдачи акта осмотра объекта.

3.2.8. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту за подписью Начальника управления с указанием причины отказа. Уведомление отмечается в электронной программе регистрации. Уведомление представляется Заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов.

3.2.9. Уведомление направляется Заявителю в течение 30 дней со дня поступления заявления в Управление с возвращением всех приложенных к заявлению документов.

3.2.10. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.2.11. В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, то муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственный запрос для получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись Начальнику управления.

3.2.12. Начальник управления в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.13. Муниципальный служащий Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует межведомственный запрос и направляет его адресату.

3.2.14. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципального служащий Управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в электронной программе регистрации, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение Начальнику управления;
- направляет подписанные Начальником управления документы и (или) информацию муниципальному служащему Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.15. При получении документов и (или) информации муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.2.16. Проведение комиссионного обследования.

Состав комиссии определяется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня передачи ему заявления и представленных документов с резолюцией, информирует членов комиссии о времени и дате проведения осмотра объекта.

3.2.17. Акт осмотра объекта выдается всем членам комиссии, а также два экземпляра Заявителю согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2.18. Акт осмотра объекта регистрируется в журнале регистрации актов осмотра объектов.

3.2.19. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Регламента, Заявитель получает лично в Управлении.

3.2.20. Муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю акт осмотра объекта под роспись в журнале регистрации актов осмотра объектов.

3.2.21. В случае неявки Заявителя акт осмотра объекта или Уведомление направляются адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее трех календарных дней со дня получения документов от председателя комиссии.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку акт осмотра объекта, осуществляет Начальник управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые - по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления.

4.1.3. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы Управления:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, утверждается Начальником управления (лицом, его замещающим).

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц или муниципальных служащих Управления

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) 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;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Управления подается в администрацию города Мурманска, осуществляющую контроль за деятельностью Управлений, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - б) 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;
  - в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих;
  - г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб на решения Управления, жалоб на действия (бездействия) Управления и должностных лиц Управления в письменной форме осуществляется Управлением по адресам, указанным в пункте 1.3 Регламента. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть направлена по почте.

5.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление. В случае, если обжалуются решения Начальника управления либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области", расположенные в городе Мурманске по адресам: ул. Алексея Хлобыстова, д. 26; просп. Ленина, д. 45; ул. Генерала Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование уполномоченного органа, 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;