



Администрация муниципального образования города Кола  
Кольского района Мурманской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 декабря 2011 года**

**№ 268**

### **Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальных услуг, необходимых организационных и информационных условий предоставления услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование (утверждение) акта о выборе земельного участка».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. главы администрации**

**П.А. Стахеев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"Согласование актов выбора земельного участка"**

**Глава 1. Общие положения**

**Наименование государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование актов выбора земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по согласованию актов выбора земельного участка (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при согласовании актов выбора земельного участка (далее – заявители), и

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования город Кола, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги).

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего  
государственную услугу**

1. Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Кола (далее – Администрация).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих  
предоставление государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации .

**Описание результатов предоставления государственной услуги**

4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) согласование акта выбора земельного участка;
- 2) отказ в согласовании.

5. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) письмо о согласовании;
- 2) уведомления об отказе в согласовании (с обоснованием).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

6. Заявителями являются:

органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения) (далее - заявитель).

Заявитель действует в интересах физических, юридических лиц, осуществляющих или планирующих осуществлять пользование земельными участками, расположенными на территории муниципальных образований. Согласованию подлежат акты выбора земельных участков, попадающих частично или полностью в границы объектов археологического наследия, расположенные вблизи объектов археологического наследия.

## Глава 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается: непосредственно в администрации муниципального образования город Кола; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет); публикаций в средствах массовой информации.

8. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, представлены на Интернет-сайте Администрации: <http://www.gov-kola.ru>.

9. Сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации: <http://www.gov-kola.ru>.

10. Информация о предоставлении государственной услуги сообщается по телефонам для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

11. На Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядок получения консультаций;

7) схема размещения специалистов администрации и режим приема ими граждан;

8) таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

9) порядок информирования о процессе предоставления государственной услуги;

10) основания для отказа в согласовании актов выбора земельных участков; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления государственной услуги.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Заявители, представившие в Администрацию документы для согласования акта выбора земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке согласования акта выбора земельного участка;
- о порядке отказа в согласовании акта выбора земельного участка;
- о порядке в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе подготовки сообщения о согласовании посредством телефонной связи или при личном обращении в Администрацию.

15. Для получения сведений о процессе подготовки сообщения о согласовании заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю сообщается информация о ходе предоставления государственной услуги, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

16. На региональном портале государственных услуг размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления государственной услуги.

#### Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги

17. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, номер кабинета, в который следует обратиться для подачи документов;

2) времени приема и выдачи документов;

3) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

5) сроков предоставления государственной услуги.

19. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя и по телефону.

20. Максимальное время ожидания в очереди в случае личного обращения заявителя для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### Условия приема документов от заявителей

21. Специалисты администрации осуществляют прием заявителей без предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 8-00 до 12-00 и с 12-30 до 15-00

#### Общий срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 дней со дня обращения заявителя в администрацию.

23. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от дня регистрации в администрации.

#### Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди:

при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

время ожидания в очереди на прием к руководителю не должно превышать 15 минут.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. В рассмотрении ходатайства отказывается в случаях, если:

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства (перечень необходимых для согласования документов согласно пунктов 32, 33 настоящего регламента)

26. В согласовании акта выбора земельного участка отказывается в случае проведения лицом, в интересах которого предоставляется государственная услуга, земляных, строительных, мелиоративных, землеустроительных, дорожных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных работ на территории муниципального

образования без согласования с администрацией муниципального образования город Кола;

27. Отказ в рассмотрении ходатайства не является препятствием для повторного обращения.

#### Требования к местам предоставления государственной услуги

##### Требования к оформлению входа в здание

28. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

##### Требования к местам приема заявителей

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- 3) времени перерыва на обед.

30. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано дополнительным местом для посетителя, позволяющим комфортно заполнить заявление, телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством;

31. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Информация о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителя

#### Перечень документов, предоставляемых заявителями

32. Для предоставления государственной услуги заявителем предъявляются (или направляются по почте) следующие документы:

1) письмо (ходатайство) органа местного самоуправления о согласовании акта выбора земельного участка;

2) выкопировка из генплана (ситуационный план или схема расположения земельного участка) (управления и отделы архитектуры и градостроительства в органах местного самоуправления: по городу Кола; в муниципальных образованиях Мурманской области – отделы архитектуры и градостроительства в органах местного самоуправления муниципальных образований).

#### Требования к документам, предоставляемым заявителям

33. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

б) документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или выдававшей организацией или органом местного самоуправления;

Требования к предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### Глава 3. Административные процедуры Последовательность административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) осмотр земельного участка и экспертиза документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения;
- 4) уведомление заявителя;
- 5) выдача документов заявителю.

#### Приём и регистрация документов заявителя по почте

36. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя по почте является получение заявления (с указанием номера контактного телефона заявителя (если есть) со всеми документами, указанными в пункте 32 настоящего регламента по почте за исключением паспорта (в случае направления документов по почте, к общему пакету документов прикладывается копии документов, указанных в пункте 6 регламента и (или) в подпункте 1 пункта 32 регламента);

37. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства в «Журнале регистрации входящей корреспонденции» и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

38. Специалист, ответственный за прием документов: проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 33 настоящего административного регламента; проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о согласовании акта выбора земельного участка.

39. В случае установления фактов отсутствия документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (с подробным обоснованием), которое направляет на подпись главе администрации.

40. Специалист, ответственный за прием документов оформляет расписку о приеме документов и направляет ее заявителю по почте.

41. Специалист, ответственный за прием документов, передает документы, соответствующие требованиям пунктов 32, 33 специалисту, ответственному за экспертизу документов.

42. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

43. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

#### Приём и регистрация документов заявителя при личном обращении

44. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов: проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 33 настоящего административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о согласовании акта выбора земельного участка.

45. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (в заявлении указывается контактный телефон заявителя при его наличии).

46. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 32, 33 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

47. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, делает отметки на заявлении о выявленных недостатках и фактах отсутствия необходимых документов. В таком случае специалист, ответственный за прием документов, готовит соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (с подробным обоснованием), которое направляет на подпись главе администрации.

48. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления о согласовании акта выбора земельного участка в «Журнал учета входящей корреспонденции администрации».

49. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

50. Специалист, ответственный за прием документов передает документы, соответствующие требованиям пунктов 32, 33 специалисту, ответственному за экспертизу документов.

51. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.



## Экспертиза документов, представленных заявителем

53. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления с пакетом документов заявителя, соответствующих требованиям пунктов 32, 33.

54. Специалист, ответственный за экспертизу, предлагает лицу, осуществляющему пользование земельным участком (при его присутствии) дать подробное описание всех ранее проводимых им на земельном участке земляных, строительных, мелиоративных, землеустроительных, дорожных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных работ.

55. Специалист, ответственный за экспертизу, делает подробные записи и фиксирует все данные о наличии или отсутствии в границах земельного участка объекта археологического наследия, всех ранее проводимых на земельном участке земляных, строительных, мелиоративных, землеустроительных, дорожных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных работах.

56. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает факт отсутствия оснований для отказа в подготовке письма о согласовании акта выбора земельного участка, установленных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

57. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект письма о согласовании в двух экземплярах (согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту), который визирует и передает главе администрации.

58. При наличии оснований для отказа в согласовании акта выбора земельного участка, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект соответствующего уведомления об отказе в согласовании, визирует его и передает вместе с пакетом документов заявителя на подпись главе администрации.

59. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 120 минут.

60. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

## Принятие решения

61. Основанием для начала процедуры принятия администрацией решения о согласовании акта выбора земельного участка, об отказе в согласовании является получение главой администрации:

проекта согласования актов выбора земельного участка от специалиста, ответственного за экспертизу;

проекта соответствующего уведомления об отказе в согласовании от специалиста, ответственного за экспертизу документов;

62. Глава администрации проверяет правомерность подготовки письма о согласовании (в случае отказа в согласовании – уведомления об отказе в согласовании). Если проект согласования актов выбора земельного участка не соответствует законодательству, то глава администрации возвращает их с указанием причины возврата специалисту, подготовившему данный проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства.

63. Специалист, ответственный за экспертизу, после приведения проекта согласования актов выбора земельного участка администрации и соответствующего уведомления (в случае отказа в согласовании – уведомления об отказе в согласовании) в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект письма повторно направляет главе администрации для рассмотрения.

64. Глава администрации оформляет решение путем подписания письма о согласовании (в случае отказа в согласовании – уведомления об отказе в согласовании).

65. Глава администрации передает письмо о согласовании администрации (в случае отказа в согласовании – уведомление об отказе в согласовании), специалисту, ответственному за делопроизводство.

66. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

67. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### Уведомление заявителя

68. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, от главы администрации подписанного им письма о согласовании акта выбора земельного участка (об отказе в согласовании с документами заявителя).

69. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) перед отправлением письма о согласовании по почте связывается с заявителем по телефону (в случае наличия в заявлении телефонного номера) и информирует его о готовности письма.

По воле заявителя, письмо о согласовании акта выбора земельного участка может быть направлено специалистом, ответственным за делопроизводство, по почте с уведомлением или без него.

Если заявитель выразил желание выдать на руки письмо о согласовании акта выбора земельного участка лицу, в чьих интересах предоставляется данная государственная услуга с параллельным направлением в адрес заявителя, специалист, ответственный за делопроизводство, информирует лицо, в чьих интересах предоставляется данная государственная услуга о месте и времени выдачи письма о согласовании акта выбора земельного участка (сообщает номер кабинета, время выдачи письма о согласовании, называет специалиста, ответственного за выдачу письма о согласовании акта выбора земельного участка), передает один экземпляр письма о согласовании акта выбора земельного участка специалисту, ответственному за выдачу писем о согласовании, и помещает один экземпляр письма о согласовании акта выбора земельного участка в папку «исходящая корреспонденция».

В случае отсутствия номера телефона заявителя в заявлении, а также, если специалисту, ответственному за делопроизводство, не удалось связаться с заявителем, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет уведомление по почте письма о согласовании, один экземпляр уведомления помещает в папку «исходящая корреспонденция». Передает письмо о согласовании специалисту, ответственному за выдачу разрешений/писем о возобновлении действия разрешения.

2) перед отправлением уведомления об отказе в согласовании специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует данное уведомление в журнале исходящей корреспонденции администрации и помещает один экземпляр уведомления в папку «исходящая корреспонденция», один экземпляр уведомления об отказе в согласовании в течение 1 рабочего дня со дня принятия администрацией решения об отказе в согласовании отправляет заявителю по почте.

70. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

71. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Выдача согласования актов выбора земельного участка лицу, в чьих интересах предоставляется государственная услуга

72. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, отечественным за выдачу писем о согласовании, письма о согласовании акта выбора земельного участка, подписанного главой администрации.

73. В случае желаяния заявителя выдать письмо о согласовании акта выбора земельного участка лицу, в чьих интересах предоставляется государственная услуга, специалист, ответственный за выдачу письма о согласовании, проверяет паспорт данного лица, выдает письмо о согласовании акта выбора земельных участков лицу, в чьих интересах предоставляется государственная услуга.

74. В случае неявки лица, чьих интересах осуществляется указанное согласование лично для получения письма о согласовании в течение 15 дней специалист, ответственный за выдачу согласования, связывается с заявителем по телефону и выясняет причину неявки за согласованием. При невозможности лица, чьих интересах осуществляется указанное согласование, явиться за согласованием в администрацию лично, специалист, ответственный за выдачу писем о согласовании, готовит письмо о согласовании к отправке почтой заявителю.

75. Копия письма о согласовании акта выбора земельного участка и иные документы специалист, ответственный за выдачу согласования, помещает в дело «согласования актов выбора земельных участков».

76. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

77. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

#### Глава 4. Порядок и формы контроля

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляют должностные лица администрации (специалистами).

79. Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами), участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

81. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется главой администрации.

83. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя организацию проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

86. Рекомендуется привести ссылки на источники официального опубликования указанных нормативных правовых актов

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

87. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения настоящего Регламента (далее — жалоба) муниципальными гражданскими служащими администрации в досудебном и судебном порядке.

88. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: г. Кола, ул. Каменный остров, д.5;

по телефону/факсу: 8(81553) 3-33-95.

89. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации и его заместители.

90. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 3-33-95, который размещается на Интернет-сайте и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

91. Заявитель может направить жалобу по почте или обратиться лично в приемную администрации в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о том, что его права нарушены. Жалоба регистрируется в приемной администрации.

Порядок и сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и (или) судопроизводстве в арбитражных судах.

---