

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.01.2018 № 19

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального
образования город Мурманск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» (далее - регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» (далее - муниципальная услуга), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче разрешений на осуществление земляных работ, в том числе аварийных земляных работ, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на следующие объекты и виды работ:

1) линейные объекты, строительство и (или) реконструкция которых требует получения разрешения на строительство, в случае их капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных объектов;

2) объекты, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, в случае их создания (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта;

3) линейные объекты, предназначенные для подключения объектов капитального строительства, в случае их размещения (строительства) за границами земельных участков, предоставленных под строительство данных объектов, а также в случае их реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;

4) линейные объекты, предназначенные для подключения объектов, расположенных в жилом (нежилом) фонде, меняющих свое функциональное

назначение, при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;

5) объекты благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, в случае их размещения (строительства), демонтажа, а также шлагбаумы;

6) объекты, не требующие получения разрешения на строительство в соответствии с ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае их размещения (строительства), реконструкции;

7) дерево-металлические гаражи, в случае их размещения (строительства) на земельных участках, предоставленных гаражным (гаражно-строительным) кооперативам, а также при размещении (строительстве) дерево-металлических гаражей для инвалидов;

8) размещение (строительство) крыльца к зданиям или сооружениям, благоустройство прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом фонде, а также по переустройству (перепланировке) отдельно стоящих зданий и сооружений;

9) размещение (строительство), реконструкция наружных тамбуров входов, в том числе входов для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в случае их дополнительного размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта на земельном участке, предоставленном под объекты капитального строительства;

10) мобильные (инвентарные) здания и сооружения, в случае их размещения;

11) нестационарные объекты, в случае их размещения (строительства);

12) рекламные конструкции, в случае их размещения на землях, земельных участках;

13) технические средства организации дорожного движения, в случае их размещения;

14) ограждения (в том числе временные) территорий, в случае их размещения (строительства);

15) демонтаж объектов капитального и некапитального строительства (их частей).

Обязанность предварительного согласования действий по осуществлению земляных работ с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается на получателя муниципальной услуги – заказчика (застройщика).

Проверка достоверности вышеназванных согласований не входит в полномочия муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1 Получателем муниципальной услуги является заказчик (застройщик) – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, имеющее намерение осуществить земляные работы либо приступившее к осуществлению аварийных земляных работ, обратившееся с заявлением на получение разрешения на осуществление земляных работ и обеспечивающее восстановление благоустройства (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет), ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- адрес местонахождения: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 77;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-67-98 (приемная), 45-67-98 (доб. 116, 117) – кабинет № 11;
- факс: 45-35-40;
- прием: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;
- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;
- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информация об отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», уполномоченного на прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - отделение многофункционального центра).

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: 8 (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: 8 (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: 8 (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- 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.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан 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.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает письменное обращение и направляет его начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Начальник отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает обращение, накладывает резолюцию с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя для подготовки ответа.

1.3.12. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, отделениях многофункционального центра (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.

По желанию заявителя муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

Предоставление муниципальной услуги через отделения многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при его подаче в Комитет составляет один рабочий день. При направлении заявления и документов по почте или через отделения многофункционального центра - в день поступления в Комитет.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение девяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁸;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»⁹;

¹ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

² «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

³ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211 – 212;

⁴ «Российская газета» от 30.10.2001 № 211 – 212;

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁷ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

⁸ «Собрание законодательства РФ» от 08.12.2014 № 49 часть VI, ст. 6951;

⁹ «Собрание законодательства РФ» от 15.12.2014 № 50, ст. 7089;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»¹⁰;
- постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мурманской области»¹¹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁵;
- настоящим регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление), предоставленного в Комитет лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал электронных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru) или через отделения многофункционального центра.

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ» от 20.03.2017 № 12, ст. 1715;

¹¹ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2016;

¹² «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 16.06.2016;

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006;

¹⁴ «Вечерний Мурманск» от 15.03.2011 № 42;

¹⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 06.06.2012 № 28.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.7.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (за исключением аварийных земляных работ) необходимы следующие документы:

2.7.2.1. В случае капитального ремонта, ремонта (за исключением аварийных земляных работ) объектов, указанных в подпункте 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае осуществления земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;

4) проект производства работ, включающий в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка осуществления земляных работ, сроков выполнения земляных работ;

5) проект или схема организации движения;

б) разрешение на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

7) копии уведомлений о начале осуществления земляных работ, направленных владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, а также землепользователям, на территории которых будут производиться земляные работы и иным организациям, чьи интересы могут быть нарушены при осуществлении земляных работ;

8) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ, с указанием сроков его восстановления (приложение № 2 к настоящему регламенту);

9) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:

– пояснительной записки с указанием видов работ;

– плана трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);

– профиля трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту.

2.7.2.2. В случае размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта (за исключением аварийных земляных работ) объектов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 1.1.2 настоящего регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1

настоящего регламента;

2) разрешение на размещение объектов, за исключением объектов, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2 настоящего регламента;

3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;

4) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:

- пояснительной записки с указанием видов работ;
- плана трассы сетей, подлежащих размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
- профиля трассы сетей, подлежащих размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту;
- схемы планировочной организации земельного участка, архитектурного решения для объектов, указанных в подпункте 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента.

2.7.2.3. В случае размещения (строительства), реконструкции объектов, указанных в подпунктах 5 – 12 пункта 1.1.2 настоящего регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;

2) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае производства земляных работ по благоустройству на территории многоквартирных домов;

3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;

4) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:

- пояснительной записки с указанием видов работ;
- схемы планировочной организации земельного участка (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
- сведений о сетях инженерно-технического обеспечения, в случае подключения объекта к указанным сетям, выполненных в соответствии с техническими условиями владельцев сетей инженерно-технического обеспечения;
- архитектурных решений;

5) разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (для нестационарных торговых объектов);

6) копия постановления администрации города Мурманска о переводе жилого помещения в нежилое либо нежилого в жилое (при выполнении работ

по переустройству и (или) перепланировке помещений, расположенных в жилом фонде);

7) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (при размещении рекламных конструкций).

2.7.2.4. В случае размещения (строительства) объектов, указанных в подпунктах 13, 14 пункта 1.1.2 настоящего регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;

2) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае осуществления земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;

3) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:

– схемы установки объектов с привязками к месту их размещения (на топографической основе масштаба 1:500);

– архитектурных решений.

2.7.2.5. В случае выполнения работ, указанных в подпункте 15 пункта 1.1.2 настоящего регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;

2) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;

3) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:

– пояснительной записки с указанием видов работ;

– схемы планировочной организации земельного участка (на актуальной топографической основе масштаба 1:500).

2.7.3. Проектная документация, указанная в пунктах 2.7.2.1 - 2.7.2.5 настоящего регламента, должна иметь штамп заказчика к производству работ и должна быть согласована с:

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ;

- дорожными службами;

- землепользователями, на территории которых будут осуществляться земляные работы.

Обязанность согласования решений, предусмотренных проектной документацией, по осуществлению земляных работ с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, возлагается на получателя муниципальной услуги.

Проверка достоверности вышеназванных согласований не входит в полномочия муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.7.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление

аварийных земляных работ к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) копии уведомлений о начале осуществления аварийных земляных работ, направленных владельцам инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ, а также землепользователям, на территории которых будут производиться земляные работы и иным организациям, чьи интересы могут быть нарушены при осуществлении земляных работ;
- 4) план трассы сетей, подлежащих аварийному ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
- 5) схема организации движения;
- 6) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ, с указанием сроков его восстановления (приложение № 2).

2.7.4.1. Заявление на осуществление аварийных земляных работ с прилагаемыми документами подается заявителем в день начала устранения аварии на линейном объекте.

2.7.5. Документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.4 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 9) пункта 2.7.2.1, подпунктах 1) и 4) пункта 2.7.2.2, подпунктах 1), 2) и 4) пункта 2.7.2.3, подпунктах 1) и 3) пункта 2.7.2.4, подпунктах 1) и 3) пункта 2.7.2.5 и пункте 2.7.4 настоящего регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4) и 9) пункта 2.7.2.1, подпункте 4) пункта 2.7.2.2, подпункте 4) пункта 2.7.2.3, подпункте 3) пункта 2.7.2.4, подпункте 3) пункта 2.7.2.5 настоящего регламента, получаются заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах 3) и 6) пункта 2.7.2.1, подпунктах 2) и 3) пункта 2.7.2.2, подпунктах 3), 5), 6) и 7) пункта 2.7.2.3, подпункте 2) пункта 2.7.2.4, подпункте 2) пункта 2.7.2.5, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- 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 исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или 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».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю в выдаче разрешения на осуществления земляных работ являются:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо либо заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
- 2) несоответствие заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, указанных в пунктах 2.7.2 - 2.7.4 настоящего регламента, требованиям настоящего регламента;
- 3) непредставление заявителем определенных пунктами 2.7.2, 2.7.4

настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ оформляется в форме уведомления (приложение № 3 к настоящему регламенту) на бланке Комитета. Уведомление должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на пункт 2.9.1 настоящего регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Комитет при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых располагается Комитет, должны быть оборудованы в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.12.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru), а также региональном портале электронных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru).

2.14.2. 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».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.1. Общие положения

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) принятие решения по заявлению;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в Комитет непосредственно, через отделения многофункционального центра или посредством почтовой связи.

Заявления с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанными в пунктах 2.7.2, 2.7.4 настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме с приложением в виде отсканированных копий указанных документов в одном из указанных форматов: PDF, TIF, JPEG на адрес электронной почты Комитета murmangrad@citymurmansk.ru.

Качество предоставленных электронных документов в форматах PDF, TIF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных услуг Российской Федерации или региональный портал электронных услуг Мурманской области муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета 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 услуг Российской Федерации или региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных услуг Российской Федерации или региональный портал

электронных услуг Мурманской области;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных услуг Российской Федерации или региональный портал электронных услуг Мурманской области;

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

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета 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 Комитета и отправляет его заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, 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 Комитета 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 Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, 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 Комитета следующие действия:

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

- 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 регламенте.

В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в течение пяти календарных дней со дня направления ему уведомления о приеме заявления и документов представляет в Комитет оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя, через отделения многофункционального центра или посредством почтовой связи

Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлениях отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета для вынесения резолюции.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в разделе 2.7 настоящего регламента, рассматривает его и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (далее – отдел).

Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления, указанного в разделе 2.7 настоящего регламента и прилагаемых документов, рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника отдела, проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более

четырёх рабочих дней.

3.4. Принятие решения по заявлению

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения документов проверяет заявление и предоставленные документы и определяет основания:

- 1) для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) для выдачи разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.1 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего регламента и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.4.4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9.1 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 4 к настоящему регламенту) и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в журнале регистрации и выдачи разрешения на осуществление земляных работ Комитета.

3.4.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ либо проекта разрешения на осуществление земляных работ подписывает предоставленные на подпись документы и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности):

- разрешения на осуществление земляных работ;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (полномочному представителю) лично под подпись с возвращением полного пакета документов в Комитете в срок не позднее девяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий одного дня со дня его подписания.

3.5.3. Разрешение на осуществление земляных работ выдается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (полномочному представителю) лично под подпись в Комитете в срок не позднее девяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет. В случае, если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр разрешения на осуществление земляных работ почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, не превышающий одного дня со дня его подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих Комитета, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Комитета требований настоящего регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется Комитетом в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктами 5.8 и 5.10 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, 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 подается 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:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Портал

государственных услуг Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru);

в) Регионального портала электронных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), жалоба подается в администрацию города Мурманска.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения многофункционального центра.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, 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 пяти 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» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска (лицом, исполняющим его полномочия).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения предоставляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комитета
градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска
от

_____,
(для физических лиц: Ф.И.О.,
наименование документа,
удостоверяющего личность, серия,
номер, кем выдан, дата выдачи, адрес
места регистрации, тел.,
для юридических лиц: наименование
юридического лица, должность,
Ф.И.О. полностью руководителя
ИНН, ОГРН, юридический адрес, тел.)

действующего от имени

(Ф.И.О. или наименование заявителя)
на основании

_____,
(указываются данные документа,
подтверждающего полномочия
представителя)

зарегистрирован по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (аварийных
(ненужное зачеркнуть)
земляных работ) по _____
(наименование вида работ, наименование линейного объекта)
по адресу _____
(местонахождение)
по проекту _____
(при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной
документацией, шифр проекта)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Работы будут производиться подрядной организацией _____

(наименование подрядной организации, почтовый адрес, телефон,

Ф.И.О., должность производителя работ)

2. Организация – проектировщик _____
(при наличии – наименование организации)

3. Срок осуществления работ : с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Срок восстановления благоустройства до: «__» _____ 20__ г.

4. Вид и площадь вскрываемого покрова (кв.м)

Тротуар	
Проезжая часть	
Озеленение	
Грунт	
Иное	

5. Постановление администрации города Мурманска об организации дорожного движения от _____ № _____.

6. Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:
(нужное отметить V)

<input type="checkbox"/>	лично в Комитете
<input type="checkbox"/>	отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес:

Настоящим заявлением подтверждаю, что мною получены согласования третьих лиц, чьи права могут воспрепятствовать и (или) ограничивать осуществление указанных в заявлении земляных работ (аварийных земляных работ) на основе представленной документации.

Я, _____, принимаю на себя ответственность за
(Ф.И.О.)

достоверность указанных в настоящем заявлении и в приложенных к нему документам сведений.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____
(должность руководителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному
регламенту

На бланке заявителя

Гарантийное письмо

Настоящим гарантирую, что нами будет восстановлено/выполнено благоустройство, нарушенное при осуществлении земляных работ (аварийных земляных работ) по _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу _____ (местонахождение)

по проекту _____
(при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной документацией,

_____ (шифр проекта)
в полном объеме в срок до «_____» _____ 20____ г.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) _____
(должность руководителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

На бланке Комитета

Заявителю _____,
(Ф.И.О лица, обращающегося
за выдачей разрешения на
осуществление земляных
работ,
(аварийных земляных работ)
наименование юридического
лица)
зарегистрированному по адресу:

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление
земляных работ (аварийных земляных работ)
(ненужное зачеркнуть)

В соответствии с административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных
работ» комитет градостроительства и территориального развития
администрации города Мурманска отказывает в выдаче разрешения на
осуществление земляных работ
(аварийных земляных работ) по _____

(ненужное зачеркнуть) (наименование вида работ, наименование линейного
объекта)

по адресу _____
(местонахождение)

по проекту _____
(при наличии проекта – полное его название в соответствии с проектной
документацией,

_____ по следующим основаниям: _____

_____ (указывается причины отказа)

Председатель Комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Разрешение на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ)

(ненужное зачеркнуть)

№ _____ от _____

Заказчик

Адрес организации

тел.

Подрядчик

Адрес организации, производящей работы

тел.

ФИО, должность производителя работ

тел.

Организация – проектировщик (при наличии)

Наименование проектной документации (шифр) (при наличии)

Адрес работ:

Округ

Улица

от

до

№ дома

Уточнение

Вид работ

Вид вскрываемого покрова (кв.м)

Тротуар

Проезжая

Озеленение

Грунт

часть

Иное

Ограничение движения транспорта и пешеходов:

Срок работ с «_____» _____ 20__ г по «_____» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства до

«_____» _____ 20__ г.

Восстановить и сдать нарушенное благоустройство в полном объеме. Предъявить территорию представителю _____

Талон к разрешению на осуществление земляных работ сдать в Комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу

разрешения на осуществление земляных работ)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Линия отреза талона к разрешению на осуществление земляных работ

Талон к разрешению на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ)

(ненужное зачеркнуть)

№ _____ от _____

Заказчик

тел. _____

Адрес производства работ _____

Вид работ _____

Нарушенное благоустройство восстановлено: _____

(подпись, печать должностного лица, принявшего восстановленное благоустройство)

Срок осуществления земляных работ (аварийных земляных работ)

продлен до "___" _____ 20__ г.

 (должность уполномоченного лица
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Срок восстановления нарушенного благоустройства продлен до "___" _____ 20__ г.

 (должность уполномоченного лица
 органа, осуществляющего выдачу
 разрешения на строительство)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной
услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуг	100%

Приложение № 6
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление
земляных работ»

