

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 05.09.2019 № 2981

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 и муниципальная услуга соответственно) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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 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 линейных сооружений;

5) объекты и элементы благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, в случае их размещения (строительства), слагбаумы;

6) гаражи на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, в случае их размещения (строительства);

7) объекты, не являющиеся объектами капитального строительства, в случае их размещения (строительства);

8) строения и сооружения вспомогательного использования, в случае их размещения (строительства);

9) 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;

10) крыльца, наружные тамбуры входа, в том числе приспособления для обеспечения доступа маломобильных групп населения к помещениям в многоквартирном доме, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, а также благоустройства прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) помещений, расположенных в многоквартирном доме;

11) крыльца, наружные тамбуры входов, в том числе приспособления для обеспечения доступа маломобильных групп населения к нежилым зданиям и сооружениям, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта;

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

13) нестационарные торговые объекты (торговые павильоны, киоски, сезонные кафе), в случае их размещения (строительства);

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

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

16) ограждения (в том числе временные) территорий, находящихся в пользовании;

17) снос, разборка и (или) демонтаж объектов, указанных в подпунктах 2) - 16) настоящего подпункта;

18) временные ограждения территории, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, сноса объектов капитального строительства на такой территории.

1.1.3. 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).

В соответствии с подпунктом 8.1.1 пункта 8 Правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36, в случаях осуществления земляных работ на объектах, указанных в подпунктах 1) – 5), 15) – 18) пункта 1.1.2 настоящего Регламента,

заказчик (застройщик) в зависимости от расположения территории, на которой осуществляются земляные работы, согласовывает документацию, указанную в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, с органом, уполномоченным на осуществление контроля над соблюдением сроков восстановления благоустройства на подведомственной территории.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление 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, финансирующее выполнение работ и обеспечивающее восстановление благоустройства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела градостроительства и архитектуры комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (<https://www.citymurmansk.ru/>);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (<https://reestrgosuslug.ru/>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

– в устной форме лично или по телефону;

– в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

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.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов.

Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (кадастровая выписка о земельном участке).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- выдача разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов через отделение ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Комитет.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ при личном обращении для получения результата муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ составляет один рабочий день со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. 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

¹ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

² «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

³ «Российская газета», 30.12.2004, № 290;

- «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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
 - 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»⁷;
 - 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»⁸;
 - 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»⁹;
 - 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»¹⁰;
 - 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»¹¹;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск¹²;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Мурманск и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»¹³;
 - постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36 «Об утверждении правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск»¹⁴;

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

⁵ «Российская газета», 30.10.2001, № 211 – 212;

⁶ «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

⁷ «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 часть VI, ст. 6951;

⁸ «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089;

⁹ «Собрание законодательства РФ», 20.03.2017, № 12, ст. 1715;

¹⁰ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.04.2016;

¹¹ «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 16.06.2016;

¹² «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 77, 08.05.2018;

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 304, 31.10.2017;

¹⁴ «Вечерний Мурманск», 23.01.2016, № 118.

- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, к которому прикладываются следующие документы:

2.6.1.1. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по капитальному ремонту, ремонту (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) строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка осуществления земляных работ, календарный план выполнения земляных работ;

5) проект или схема организации движения;

6) 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 правообладателям земельных участков, 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 и продольного профиля трассы линейного объекта, подлежащего размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500).

2.6.1.2. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (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) подпункта 2.6.1.1 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;

- плана и продольного профиля трассы линейного объекта, подлежащего размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);

- схемы планировочной организации земельного участка, архитектурных решений для нелинейных объектов, указанных в подпункте 2) пункта 1.1.2 настоящего Регламента.

2.6.1.3. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в подпунктах 5) – 14) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента;

2) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае осуществления земляных работ по благоустройству на территории земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

3) кадастровая выписка о земельном участке, на котором расположен многоквартирный дом, содержащая сведения об установлении границ земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства, в случае осуществления земляных работ по благоустройству территории земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом;

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

5) 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;

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

7) 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);

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

2.6.1.4. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в подпунктах 15), 16), 18) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 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.

2.6.1.5. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в подпункте 17) пункта 1.1.2 настоящего Регламента:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) подпункта 2.6.1.1 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).

2.6.1.6. Проектная документация, указанная в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 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 Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.6.1.7. В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на осуществление аварийных земляных работ:

- 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 к настоящему Регламенту).

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

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 9) подпункта 2.6.1.1, подпунктах 1) и 4) подпункта 2.6.1.2, подпунктах 1), 2) и 5) подпункта 2.6.1.3, подпунктах 1) и 3) подпункта 2.6.1.4, подпунктах 1) и 3) подпункта 2.6.1.5 настоящего Регламента,

возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4) и 9) подпункта 2.6.1.1, подпункте 4) подпункта 2.6.1.2, подпункте 5) подпункта 2.6.1.3, подпункте 3) подпункта 2.6.1.4, подпункте 3) подпункта 2.6.1.5 настоящего Регламента, получаются заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах 3) и 6) подпункта 2.6.1.1, подпунктах 2) и 3) подпункта 2.6.1.2, подпунктах 4), 6), 7) и 8) подпункта 2.6.1.3, подпункте 2) подпункта 2.6.1.4, подпункте 2) подпункта 2.6.1.5, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте 3) подпункта 2.6.1.3, получается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с прилагаемыми документами по выбору заявителя предоставляется:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи.

2.6.4. Все строки заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ заверяется подписью заявителя.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Комитет предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее - Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

2.7.2. Комитет отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) выявлено несоответствие формы и содержания заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ требованиям настоящего Регламента;
- 3) выявлено непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 4) размещение (строительство) объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

5) выявлено нарушение Правил осуществления земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2016 № 36;

б) выявлено нарушение Правил благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденных решением Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-712.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором располагается Комитет, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.9.2. Места для ожидания и заполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.9.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 настоящего Регламента.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

2.9.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.9.6. 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.

2.10. 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.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее – Заявление) и прилагаемых документов:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием Заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов.

3.2.2.2. Регистрация поступившего Заявления и прилагаемых документов производится муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на Заявлении отметку с указанием даты приема Заявления и прилагаемых документов и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для вынесения резолюции.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет Заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых автором в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой – высылается заявителю);

- регистрирует Заявление в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, передает зарегистрированное Заявление и документы для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации Заявления.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) Заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления оформляет Заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ распечатывает бланк Заявления и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме Заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителем (представителем заявителя) о получении расписки о приеме Заявления;
- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме Заявления;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов – 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного Заявления и прилагаемых 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 и прилагаемых к нему документов 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 и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) 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, после получения документов от начальника отдела определяет необходимость получения документов, указанных в подпункте 3) подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, по межведомственному запросу.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является необходимость получения документов (сведений), указанных в подпункте 3) подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос, в том числе, при наличии технической

возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона, пунктом 4 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения Заявления и прилагаемых документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней:

- определяет основания для выдачи разрешения на осуществление земляных работ;

- определяет основания для выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 2.7.2 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;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 4 к настоящему Регламенту) за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Разрешение на осуществление земляных работ регистрируется в журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ Комитета.

3.5.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, разрешения на осуществление земляных работ (приложения №№ 3, 4 к настоящему Регламенту соответственно) подписывает их и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Заявления.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения Заявления по телефону, указанному в нем, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента, в случае, если заявитель изъявил желание получить его лично в Комитете.

3.6.3. Разрешение на осуществление земляных работ предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее девяти рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов, в случае его личного обращения в Комитет.

При получении разрешения на осуществление земляных работ в Комитете заявитель указывает в журнале выдачи разрешений на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.6.4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ предоставляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, лично под подпись в срок не позднее девяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в Комитет, в случае его личного обращения в Комитет.

3.6.5. В случае, если заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ изъявил желание получить результат

муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в Заявлении, не превышающий одного дня со дня его подписания.

3.6.6. В случае неявки заявителя в Комитет в срок, указанный в пунктах 3.6.3, 3.6.4 настоящего Регламента, разрешение на осуществление земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня его подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований Регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана

заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к 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, телефон)

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:

Решение о пределах использования земельного участка, в том числе благоустройстве земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом и который относится к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе о размещении, об обслуживании и эксплуатации элементов озеленения и благоустройства на указанном земельном участке (ч. 2, 2.1 ст. 44 ЖК РФ) принято

(полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений МКД)

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
(Ф.И.О.)

ответственность за 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 осуществление земляных работ.

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

«_____» _____ 20____ г.

М.П.
(при наличии)

На бланке заявителя

Гарантийное письмо

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

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)

в полном объеме в срок до «_____» _____ 20____ г.

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

«_____» _____ 20____ г.

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к 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 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
часть

Озеленение

Грунт

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 осуществление земляных работ)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Срок восстановления нарушенного благоустройства продлен до «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на осуществление земляных работ)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к 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, ожидавших 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	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 услуги	100%