

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 20.05.2026 № 2171

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска  
от 10.01.2018 № 19 «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования город Мурманск»  
(в ред. постановлений от 06.06.2018 № 1674, от 31.07.2018 № 2369,  
от 16.04.2019 № 1388, от 05.09.2019 № 2981, от 08.10.2020 № 2294,  
от 17.08.2022 № 2316, от 15.11.2022 № 3541, от 23.05.2023 № 1821)

1. В наименовании и по тексту административного регламента слова «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Пункт 1.3.4 подраздела 1.3 регламента изложить в новой редакции:

«1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 3) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.».

3. Абзац 8 пункта 1.3.8 регламента подраздела 1.3 исключить.

4. Абзац 8 пункта 1.3.12 регламента подраздела 1.3 исключить.

5. Раздел 2 регламента изложить в новой редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление 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 ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления 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 публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области в части получения правоустанавливающего документа на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра недвижимости).

2.2.4. Комитет обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, портала государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- предоставление (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе;
- в электронной форме через личный кабинет на Едином портале, а

также на ГИСОГД.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение девяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с документами.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления 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 и документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления при подаче в Комитет составляет один рабочий день.

2.4.5. Срок регистрации поданного в электронной форме заявления посредством Единого портала составляет один рабочий день.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

## 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. В случае направления заявителем заявления на предоставление 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, необходимы:

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

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, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного 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 согласно приложению № 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);

10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. В случае направления заявителем заявления на предоставление 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, необходимы:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 10) подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 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.

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

- 1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 10) подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 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, выполненным в соответствии с техническими условиями владельцев сетей инженерно-технического обеспечения;

- архитектурных решений;

- 6) 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), согласованный дизайн-проект

информационного рекламного оформления территории (при размещении информационной конструкции).

2.5.1.4. В случае направления заявителем заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в подпунктах 15), 16), 18), 19), 20) пункта 1.1.2 настоящего Регламента, необходимы:

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 10) подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 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.

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

1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 10) подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 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).

2.5.1.6. В случае направления заявителем заявления на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по размещению (строительству), реконструкции объектов, указанных в подпункте 21) пункта 1.1.2 настоящего Регламента, необходимы:

1) документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.4, 2.5.1.5 настоящего Регламента, соответственно объектам, указанным в подпунктах 1) – 20) пункта 1.1.2 настоящего Регламента;

2) судебное решение, вступившее в законную силу.

2.5.1.7. Проектная документация, указанная в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.5 пункта 2.5.1 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.

2.5.1.8. В случае направления заявителем заявления на предоставление разрешения на осуществление аварийных земляных работ необходимы:

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

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 аварийных земляных работ, а также землепользователям, на территории которых будут производиться аварийные земляные работы, и иным организациям, чьи интересы могут быть нарушены при осуществлении аварийных 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 аварийных земляных работ с указанием сроков его восстановления согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

При необходимости выполнения аварийных земляных работ заявление с прилагаемыми документами подается заявителем в день начала устранения аварии на линейном объекте.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8), 9), 10) подпункта 2.5.1.1, подпунктах 1) и 4) подпункта 2.5.1.2, подпунктах 1), 2) и 5) подпункта 2.5.1.3, подпунктах 1) и 3) подпункта 2.5.1.4, подпунктах 1) и 3) подпункта 2.5.1.5, подпункте 2) подпункта 2.5.1.6, подпункте 2.5.1.8 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах 4) и 9) подпункта 2.5.1.1, подпункте 4) подпункта 2.5.1.2, подпункте 5) подпункта 2.5.1.3, подпункте 3) подпункта 2.5.1.4, подпункте 3) подпункта 2.5.1.5 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, получают заявителем самостоятельно в специализированных проектных, подрядных организациях и предоставляются в Комитет.

Документы, указанные в подпунктах 3) и 6) подпункта 2.5.1.1, подпунктах 2) и 3) подпункта 2.5.1.2, подпунктах 4), 6), 7) и 8) подпункта

2.5.1.3, подпункте 2) подпункта 2.5.1.4, подпункте 2) подпункта 2.5.1.5 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Документ, указанный в подпункте 3) подпункта 2.5.1.3 пункта 2.5.1 настоящего Регламента, получается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области.

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

2.5.3. Заявления с прилагаемыми документами по выбору заявителя предоставляются:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и ГИСОГД.

2.5.4. Все строки заявления не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления 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.

2.5.6. Заявление направляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, ГИСОГД без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием Единого портала будет реализована при предоставлении технической возможности оператором Единого портала.

#### 2.5.7. 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 города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, 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, 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление направлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.6.4. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.10.7 настоящего Регламента. В этом случае заявление и документы считаются ненаправленными.

2.6.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) выявлено несоответствие формы и содержания заявления требованиям настоящего Регламента;
- 3) выявлено непредставление заявителем документов, определенных пунктом 2.5.1 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.

Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ должно содержать информацию о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.8.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 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.

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

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

2.8.6. 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.

## 2.9. 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.

## 2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, а также ГИСОГД.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале, ГИСОГД посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении заявителем или представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель или представитель заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем или представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненное заявление отправляется заявителем или представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.3. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД формирование заявления осуществляется посредством заполнения

интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале и ГИСОГД;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГОБУ «МФЦ МО».

2.10.4. В случае направления заявления посредством Единого портала, ГИСОГД результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 3.6 настоящего Регламента, также может быть выдан заявителю на бумажном носителе Комитета.

2.10.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Единого портала;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единого портала Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;

6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.10.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

2.10.7.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.7.3. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- обеспечивать переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

2.10.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельных электронных документов.

2.10.7.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.».

6. Абзац 1 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 регламента после слов «Единого портала» дополнить словом «, ГИСОГД».

7. Абзац 3 пункта 3.2.1 подраздела 3.2 регламента после слов «Единого

портала» дополнить словом «, ГИСОГД».

8. В абзаце 1 пункта 3.3.3 подраздела 3.3 регламента слова «подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента» заменить словами «подпункта 2.5.1.3 пункта 2.5.1 настоящего Регламента».

9. В пункте 3.4.2 подраздела 3.4 регламента слова «в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» заменить словами «в публично-правовую компанию «Роскадастр» по Мурманской области».

10. В абзаце 2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 регламента слова «с подпунктом 2.7.5 настоящего Регламента» заменить словами «с подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента».

11. Наименование подраздела 3.7 изложить в новой редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала, ГИСОГД».

12. Абзац 1 пункта 3.7.1 подраздела 3.7 после слов «Едином портале» дополнить словом «, ГИСОГД».

13. Абзац 1 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 после слов «Едином портале» дополнить словом «, ГИСОГД».

14. Абзац 2 пункта 3.7.5 подраздела 3.7 после слов «Едином портале» дополнить словом «, ГИСОГД».

15. Абзац 1 пункта 3.7.6 подраздела 3.7 после слов «Едином портале» дополнить словом «, ГИСОГД».

16. Раздел 4 регламента изложить в новой редакции:

«4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала.».

17. Раздел 5 регламента исключить.

18. Приложение №1 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

19. Приложение № 3 к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

20. Дополнить регламент новым приложением № 6 согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

Приложение № 1  
к изменениям

Приложение № 1  
к Регламенту

Председателю комитета территориального  
развития и строительства 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 заявителя)

\_\_\_\_\_  
зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:

Заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ  
(аварийных земляных работ)

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ \_\_\_\_  
(аварийных земляных работ) \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по \_\_\_\_\_  
(наименование вида работ, наименование линейного объекта)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты разрешения на осуществление земляных работ, срок действия  
которого истек, указать дату, номер)

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:
<input type="checkbox"/>	в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала и ГИСОГД

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 Жилищного кодекса Российской Федерации) принято

(полные реквизиты протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома)

---

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 документах сведений.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(при наличии)

---

Приложение № 2  
к изменениям

Приложение № 3  
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 / проектируемого покрова (кв.м)

Тротуар

Проезжая

Озеленение

Грунт

часть

Иное

Реквизиты разрешения на осуществления земляных работ

(срок действия которого истек) \_\_\_\_\_

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 территориального развития и строительства администрации города Мурманска.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 № 3  
к изменениям

Приложение № 6  
к Регламенту

### Согласие на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае  
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных комитету территориального развития и строительства администрации города Мурманска (ИНН 5190913076, ОГРН 1105190000871), (далее – оператор), находящемуся по адресу: 183038, г. Мурманск, пр-кт Ленина, д. 77, с целью получения разрешения на осуществление земляных работ, разрешение на осуществление аварийных земляных работ

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, \_\_\_\_\_

(иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Субъект персональных данных вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

1. Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_