



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2018

№ 10

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587, постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477 «Об утверждении порядка работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Об утверждении Правил компенсационного озеленения при сносе зеленых насаждений на территории города Мурманска» заменить словами «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска».

1.2. Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 26.01.2012 № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 07.06.2012 № 1259, от 15.04.2013 № 794, от 13.05.2014 № 1376, от 11.03.2015 № 678, от 25.02.2016 № 468) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.01.2018 № 10

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

В соответствии с Порядком осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 (далее – Порядок), настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в следующих случаях, предусматривающих снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений:

1.1.1. Строительства и реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, сооружений, объектов, строительство которых не завершено, капитального ремонта улиц и инженерных сетей при наличии разрешения на строительство, выданного уполномоченным органом.

1.1.2. Необходимости удаления сухостойных и аварийных деревьев и кустарников на территории города Мурманска.

1.1.3. Соблюдения гигиенических требований к естественному освещению в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками.

1.1.4. Проведения аварийных ремонтных работ на инженерных сетях.

1.1.5. Проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях.

1.1.6. Оборудования запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса.

1.1.7. Сноса многоквартирного дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу.

1.1.8. Проведения работ, предусмотренных муниципальными программами, утвержденными администрацией города Мурманска.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обратившиеся с заявлением о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений следующие лица (далее – Заявители):

1.2.1. Лицо, указанное в разрешении на строительство или в разрешении на производство земляных работ в качестве заказчика в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.5 настоящего Регламента.

1.2.2. Лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом, на придомовой территории которого предполагается произвести снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента.

1.2.3. Лицо, осуществляющее содержание территории, на которой предполагается произвести снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.2, 1.1.3 настоящего Регламента (за исключением лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента).

1.2.4. Физические лица, а также их общественные объединения, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от форм собственности в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.4, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 настоящего Регламента.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет) (183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20, каб. 307, 330; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приемная тел./факс – (8152) 45-13-83, муниципальные служащие – (8152) 45-31-19; e-mail: krgh@citymurmansk.ru);
- посредством размещения Регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и при личном обращении муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заинтересованных лиц о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете, и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска. Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в срок до 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

1.3.7. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или личном посещении Комитета.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета. На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание и выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска (далее – Постановление);
- направление заявителю уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление об отказе в согласовании).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений (далее – Заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 03.04.2008 № 48-587 «Об утверждении Порядка осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и компенсационного озеленения на территории города Мурманска»⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477 «Об утверждении порядка работы комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений»⁶.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

¹ Российская газета», № 168, 30.07.2010.

² «Российская газета», № 6, 12.01.2002.

³ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

⁴ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 - 12.

⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.04.2008, стр. 3 - 4.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 165, 11.09.2015, стр. 22.



б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи Заявления представителем Заявителя);

в) копия разрешения на строительство или на производство земляных работ, выданного уполномоченным органом (в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.5 настоящего Регламента);

г) копия схемы, плана строительных или земляных работ (в случаях, предусмотренных пунктами 1.1.1, 1.1.5 настоящего Регламента);

д) акт о количестве снесенных и (или) пересаженных, обрезанных зеленых насаждений с приложением фотоматериалов сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (предоставляется в случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка).

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «д» пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель представляет самостоятельно.

Документы, сведения, содержащиеся в них, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 Регламента, Комитет запрашивает в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в случае, если Заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

При обращении за предоставлением услуги с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требованиям к средствам удостоверяющего центра».

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, поступивших по почтовому адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет, являются:

- Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя;

- снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены;

- согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствах программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- Заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- непредоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя;

- снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены;

- согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего Заявителя.

2.7.3.2. Снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений в указанном в заявлении случае Порядком не предусмотрены.

2.7.3.3. Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений не требуется.

2.7.3.4. В представленных документах содержатся недостоверные сведения.

2.7.3.5. Невозможность определения границ участка, на котором предполагается осуществить снос и (или) пересадку, санитарную обрезку зеленых насаждений, или объемов сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, в том числе в случаях:

- неявки на комиссионное обследование Заявителя или представителя Заявителя;

- Заявителем или представителем Заявителя не обеспечено выполнение разбивки участка проведения работ, в границах которого планируется снос и (или) пересадка, санитарная обрезка зеленых насаждений, с использованием кольев и сигнальной ленты;

- Заявителем или представителем Заявителя не предоставлен доступ участникам комиссионного обследования на территорию, на которой планируется проведение сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений (в случае необходимости согласования сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории с ограничением прохода, входа, въезда).

2.7.3.6. Производство земляных или строительных работ не согласовано в установленном порядке.

2.7.3.7. Зеленые насаждения в зону проведения земляных или строительных работ не попадают.

2.7.3.8. Отрицательное решение комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений по результатам комиссионного обследования.

2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления осуществляется в день получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Заявление в электронном виде регистрируется в информационной системе. Датой приема указанного Заявления является дата его регистрации в информационной системе.

⁷ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами с образцами (формами, бланками) их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами и муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком работы Комитета (пункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Указанные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, оборудуются телефоном, персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru). Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru).

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- организация и проведение комиссионного обследования;
- оформление постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска;
- направление Заявителю копии постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета по почтовому, электронному адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация Заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты регистрации входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.4. В случае поступления Заявления и приложенных к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления Заявления и приложенных к нему документов проверяет Заявление и приложенные к нему документы, полноту и правильность заполнения.

Уведомление о получении Заявления и приложенных к нему документов формируется в личном кабинете Заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

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

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента Исполнитель:

1) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения Заявления и приложенных к нему документов в электронной форме по ТКС Исполнитель выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и приложенных к нему документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителям;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и приложенных к нему документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме документов Заявителям.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и приложенных к нему документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы, формирует уведомление о приеме Заявления и приложенных к нему документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) отправляет уведомление о приеме Заявления и приложенных к нему документов Заявителям;

3) распечатывает Заявление и приложенные к нему документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Исполнитель обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Заявления и приложенных к нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления, рассматривает Заявление и через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, передает его начальнику отдела, к компетенции которого относятся вопросы по предоставлению муниципальной услуги (далее – начальник отдела и отдел соответственно), с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.3.3. Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и приложенных к



нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, передает их Исполнителю с поручением (резолуцией) о рассмотрении.

3.3.4. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и приложенных к нему документов проводит проверку их комплектности согласно требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и наличии указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – Уведомление) и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от Исполнителя Уведомления передает его председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения Уведомления подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Уведомления:

- регистрирует его с присвоением исходящего номера;
- направляет Заявителю Уведомление по почте согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Регламента).

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, начинает процедуру организации и проведения комиссионного обследования.

3.4. Организация и проведение комиссионного обследования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие Заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Если Заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и отсутствуют основания для отказа в приеме Заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, Исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления организует работу комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений (далее – Комиссия).

3.4.3. Исполнитель созывает Комиссию путём направления телефонограмм о месте, дате и времени комиссионного обследования.

3.4.4. В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 2.6.1 Регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней с даты получения Заявления готовит запрос о предоставлении сведений, указанных в данных подпунктах, в комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – КГИТР), в том числе в электронной форме, при наличии технической возможности, и передает его на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта запроса в КГИТР от Исполнителя рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) запрос в КГИТР и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.4.5. При поступлении документов и (или) информации от КГИТР для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует документы и (или) информацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) документы и (или) информацию начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) передает полученные от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) документы и (или) информацию Исполнителю.

После получения документов и (или) информации Исполнитель приобретает их к соответствующему Заявлению для предоставления в последующем на рассмотрение комиссии по определению необходимости осуществления сноса, пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений и выявлению случаев несанкционированного сноса и повреждения зеленых насаждений.

3.4.6. Организация и проведение комиссионного обследования осуществляется в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 07.09.2015 № 2477.

3.4.7. В ходе комиссионного обследования Комиссией принимается одно из решений:

- об отказе в согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента;
- о согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента.

3.5. Оформление постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие по результатам комиссионного обследования Комиссией решения о согласовании или отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений.

3.5.2. Если Комиссией по результатам комиссионного обследования принято решение о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений, Исполнитель не позднее двух рабочих дней с даты работы Комиссии готовит проект постановления администрации города Мурманска о сносе и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

3.5.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней с даты получения Заявления и документов готовит проект постановления администрации города Мурманска о сносе и (или) пересадке, санитарной обрезке зеленых насаждений и обеспечивает его согласование в установленном Регламентом работы администрации города Мурманска порядке.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Регламента, Исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня комиссионного обследования готовит в адрес Заявителя Уведомление об отказе в согласовании и передает его на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Уведомления об отказе в согласовании подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.6. Направление Заявителю постановления администрации города Мурманска о согласовании или уведомления об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из администрации города Мурманска в Комитет Постановления или подписания Председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Уведомления об отказе в согласовании.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления Постановления из администрации города Мурманска регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает его начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации Постановления.

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Постановления передает данное Постановление Исполнителю для организации направления Постановления Заявителю.

Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения от начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности) Постановления передает данное Постановление муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для направления Постановления Заявителю по почте заказным с уведомлением письмом согласно графику отправки почты (но не позднее срока, указанного в пункте 2.4 Регламента).

3.6.3. После подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) Уведомления об отказе в согласовании муниципальной услуги, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет Заявителю по почте согласно графику отправки почты (но не позднее трех рабочих дней с момента подписания уведомления председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности)).

3.6.4. В случае подачи Заявителем Заявления и приложенных к нему документов через портал государственных и муниципальных услуг, в электронной форме по ТКС Исполнитель в день поступления зарегистрированного Уведомления об отказе в согласовании:

- формирует Уведомление об отказе в согласовании;
- подписывает Уведомление об отказе в согласовании усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности);
- отправляет Уведомление об отказе в согласовании с указанием причин отказа на портал государственных и муниципальных услуг или Заявителю в зависимости от способа получения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта администрации города Мурманска в ТКС (www.citymurmansk.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Профсоюзная, дом 20, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: krg@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

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

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по адресам: г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, г. Мурманск, ул. Генерала Шчербакова, д. 26.

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

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

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

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Наименование (Ф.И.О.) Заявителя _____
Адрес) _____
Реквизиты (ИНН, ОГРН) _____

Телефон _____
Факс _____

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»

Комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска

Заявление о согласовании сноса (и/или пересадки, санитарной обрезки) зеленых насаждений

Прошу согласовать снос (и/или пересадку, санитарную обрезку) зеленых насаждений, находящихся

_____ ,
(местонахождение)

в связи с **(нужно указать в Заявлении):**

- производством работ по строительству и реконструкции дорог, инженерных сетей, зданий, строений, соору-



жений, объектов, строительство которых не завершено, капитальному ремонту улиц и инженерных сетей при наличии разрешения на строительство или на производство работ, выданного уполномоченным органом (указать дату и № разрешения на производство работ или разрешения на строительство, а также название проекта (при наличии));

- необходимостью удаления сухостойных и аварийных деревьев и кустарников на территории города Мурманска;

- необходимостью соблюдения гигиенических требований к естественному освещению в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками;

- необходимостью проведения аварийных ремонтных работ на инженерных сетях;

- необходимостью проведения плановых ремонтных работ на инженерных сетях (указать дату и № разрешения на производство работ);

- необходимостью оборудования запретной зоны объектов топливно-энергетического комплекса;

- производством работ по сносу многоквартирного дома, в установленном порядке признанного аварийным и подлежащим сносу;

- проведением работ, предусмотренных муниципальными программами, утвержденными администрацией города Мурманска (указать дату и № постановления администрации города Мурманска, утверждающего программу).

Должность руководителя _____ подпись _____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»

Уведомление об отказе в приеме заявления о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

В соответствии с подразделом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска», утвержденного постановлением администрации города Мурманска (№, дата), в связи с

(причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в приеме заявления о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений

(наименование Заявителя, подавшего заявление о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений)

в связи с _____ (наименование случая сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки) _____, расположенных _____ (местонахождение участка сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки)

Председатель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»

Уведомление об отказе в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

В соответствии с подразделом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска», утвержденного постановлением администрации города Мурманска (№, дата), в связи с

(причина отказа)

комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска отказывает в согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска

(наименование Заявителя, подавшего заявление о согласовании сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений)

в связи с _____ (наименование случая сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки) _____, расположенных _____ (местонахождение участка сноса и(или) пересадки, санитарной обрезки)

Председатель комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование сноса и (или) пересадки, санитарной обрезки зеленых насаждений на территории города Мурманска»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№	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 комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
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 %

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2018

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» согласно приложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Временно исполняющий полномочия главы администрации города Мурманска

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 10.01.2018 № 19

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования город Мурманск» (далее – регламент) регули-



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

- 1.1.2. Действие настоящего регламента распространяется на следующие объекты и виды работ:
 - 1) линейные объекты, строительство и (или) реконструкция которых требует получения разрешения на строительство, в случае их капитального ремонта, ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных объектов;
 - 2) объекты, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, в случае их создания (строительства), реконструкции, капитального ремонта, ремонта;
 - 3) линейные объекты, предназначенные для подключения объектов капитального строительства, в случае их размещения (строительства) за границами земельных участков, предоставленных под строительство данных объектов, а также в случае их реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;
 - 4) линейные объекты, предназначенные для подключения объектов, расположенных в жилом (нежилом) фонде, меняющих свое функциональное назначение, при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, в случае их размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта, устранения аварий, произошедших при эксплуатации подземных линейных сооружений;
 - 5) объекты благоустройства территории, определенные Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, в случае их размещения (строительства), демонтажа, а также шлабгаумы;
 - 6) объекты, не требующие получения разрешения на строительство в соответствии с ч. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае их размещения (строительства), реконструкции;
 - 7) дерево-металлические гаражи, в случае их размещения (строительства) на земельных участках, предоставленных гаражным (гаражно-строительным) кооперативам, а также при размещении (строительстве) дерево-металлических гаражей для инвалидов;
 - 8) размещение (строительство) крыльца к зданиям или сооружениям, благоустройство прилегающей территории в рамках проектной документации при осуществлении работ по переустройству (перепланировке) жилых (нежилых) помещений, расположенных в жилом фонде, а также по переустройству (перепланировке) отдельно стоящих зданий и сооружений;
 - 9) размещение (строительство), реконструкция наружных тамбуров входов, в том числе входов для обеспечения доступа маломобильных групп населения, в случае их дополнительного размещения (строительства), реконструкции, капитального ремонта на земельном участке, предоставленном под объекты капитального строительства;
 - 10) мобильные (инвентарные) здания и сооружения, в случае их размещения;
 - 11) нестационарные объекты, в случае их размещения (строительства);
 - 12) рекламные конструкции, в случае их размещения на землях, земельных участках;
 - 13) технические средства организации дорожного движения, в случае их размещения;
 - 14) ограждения (в том числе временные) территорий, в случае их размещения (строительства);
 - 15) демонтаж объектов капитального и некапитального строительства (их частей).
- Обязанность предварительного согласования действий по осуществлению земляных работ с лицами, интересы которых затрагиваются при осуществлении земляных работ, и получение разрешения на осуществление земляных работ возлагается на получателя муниципальной услуги – заказчика (застройщика).
- Проверка достоверности вышеназванных согласований не входит в полномочия муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Отделение многофункционального центра по Ленинскому административному округу города Мурманска:

- Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26.
Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.
Телефон для справок: 8 (8152) 22-60-36.
График приема граждан:
- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

- Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.
Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.
Телефон для справок: 8 (8152) 44-34-58.
График приема граждан:
- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

Отделение многофункционального центра по Первомайскому административному округу города Мурманска:

- Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.
Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.
Телефон для справок: 8 (8152) 52-12-89.
График приема граждан:
- понедельник, среда – с 09.00 до 19.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;
- суббота – с 10.00 до 15.00.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- информационных стендов (информационных терминалов).

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

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения

осуществляется путем устного и письменного консультирования.

- 1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.
- 1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:
 - назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
 Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.
- 1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
 - б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.
- 1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
- 1.3.11. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает письменное обращение и направляет его начальнику отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющему его обязанности). Начальник отдела градостроительства и архитектуры Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает обращение, накладывает резолюцию с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя для подготовки ответа.

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

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

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

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, отделениях многофункционального центра (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ¹;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ²;
 - Земельным кодексом Российской Федерации ³;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ⁴;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ⁵;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ⁶;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ⁷;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» ⁸;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» ⁹;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.2017 № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории» ¹⁰;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 14.04.2016 № 160-ПП «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Мур-

¹ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

² «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

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

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

⁵ «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

⁶ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

⁷ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

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

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

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



манской области»¹¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.06.2016 № 285-ПП «Об утверждении Перечня случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Мурманской области»¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁴;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»¹⁵;
- настоящим регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

В случае представления заявления при личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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

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

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

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- 3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае осуществления земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 4) проект производства работ, включающий в себя строительный генеральный план с указанием схемы ограждения участка осуществления земляных работ, сроков выполнения земляных работ;
- 5) проект или схема организации движения;
- 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 землепользователям, на территории которых будут производиться земляные работы и иным организациям, чьи интересы могут быть нарушены при осуществлении земляных работ;
- 8) гарантийное письмо о восстановлении нарушенного благоустройства при осуществлении земляных работ, с указанием сроков его восстановления (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 9) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - плана трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
 - профиля трассы сетей, подлежащих капитальному ремонту, ремонту.

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

- 1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;
- 2) разрешение на размещение объектов, за исключением объектов, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2 настоящего регламента;
- 3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 4) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - плана трассы сетей, подлежащих размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
 - профиля трассы сетей, подлежащих размещению (строительству), реконструкции, капитальному ремонту, ремонту;
 - схемы планировочной организации земельного участка, архитектурного решения для объектов, указанных в подпункте 2 пункта 1.1.2 настоящего регламента.

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

- 1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;
- 2) протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома в случае производства земляных работ по благоустройству на территории многоквартирных домов;
- 3) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 4) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика и техническими условиями владельца линейного объекта (при наличии), в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - схемы планировочной организации земельного участка (на актуальной топографической основе масштаба 1:500);
 - сведений о сетях инженерно-технического обеспечения, в случае подключения объекта к указанным сетям, выполненных в соответствии с техническими условиями владельцев сетей инженерно-технического обеспечения;
 - архитектурных решений;
- 5) разрешение на право размещения нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (для нестационарных торговых объектов);

6) копия постановления администрации города Мурманска о переводе жилого помещения в нежилое либо нежилого в жилое (при выполнении работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, расположенных в жилом фонде);

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

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

- 1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;
- 2) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае осуществления земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 3) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:
 - схемы установки объектов с привязками к месту их размещения (на топографической основе масштаба 1:500);
 - архитектурных решений.

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

- 1) документы, указанные в подпунктах 1), 2), 4), 5), 7), 8) пункта 2.7.2.1 настоящего регламента;
- 2) копия постановления администрации города Мурманска об организации дорожного движения в случае производства земляных работ или расстановки дорожной техники на проезжей части;
- 3) проектная документация, выполненная в соответствии с техническим заданием заказчика, в составе:
 - пояснительной записки с указанием видов работ;
 - схемы планировочной организации земельного участка (на актуальной топографической основе масштаба 1:500).

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

- владельцами инженерных сооружений и коммуникаций, расположенных в зоне осуществления земляных работ;
- дорожными службами;
- землепользователями, на территории которых будут осуществляться земляные работы.

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

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

2.7.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление аварийных земляных работ к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо либо заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;
 - 2) несоответствие заявлений о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, указанных в пунктах 2.7.2 - 2.7.4 настоящего регламента, требованиям настоящего регламента;
 - 3) непредоставление заявителем определенных пунктами 2.7.2, 2.7.4 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.
- 2.9.2. Отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ оформляется в форме уведомления (приложение № 3 к настоящему регламенту) на бланке Комитета. Уведомление должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на пункт 2.9.1 настоящего регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

- 2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
 - график приема заявителей муниципальными службами Комитета;
 - иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги,

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

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

¹³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск от 10.11.2006;

¹⁴ «Вечерний Мурманск» от 15.03.2011 № 42;

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



перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

3.1. Общие положения

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

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

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

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

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

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных услуг Российской Федерации или региональном портале электронных услуг Мурманской области в автоматическом режиме;

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

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных услуг Российской Федерации или региональный портал электронных услуг Мурманской области;

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

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных услуг Российской Федерации или региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

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

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

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

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

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

3.4. Принятие решения по заявлению

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

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

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

3.4.3. Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной

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

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

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

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

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

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

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению. Справка подписывается муниципальными служащими Комитета, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru);



в) Регионального портала электронных услуг Мурманской области (www.51gosuslugi.ru).
 5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:
 а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murtmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Председателю комитета градостроительства
и территориального развития
администрации города Мурманска от

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

действующего от имени _____

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

_____ (указываются данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

зарегистрирован по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ) по _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу _____ (местонахождение)

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

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1. Работы будут производиться подрядной организацией _____

_____ (наименование подрядной организации, почтовый адрес, телефон,

Ф.И.О., должность производителя работ)

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

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

по « _____ » _____ 20____ г.

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

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

Тротуар	
Проезжая часть	
Озеленение	
Грунт	
Иное	

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

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

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

Настоящим заявлением подтверждаю, что мною получены согласования третьих лиц, чьи права могут быть затронуты (или) ограничены осуществлением указанных в заявлении земляных работ (аварийных земляных работ) на основе представленной документации.

Я, _____ (Ф.И.О.), принимаю на себя 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

« _____ » _____ 20____ г.

М.П.

На бланке заявителя

Гарантийное письмо

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

_____ (наименование вида работ, наименование линейного объекта)

по адресу _____ (местонахождение)

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

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

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

« _____ » _____ 20____ г.

М.П.

На бланке Комитета

Приложение № 3
к Административному регламенту

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) _____ (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)

по следующим основаниям: _____

_____ (указывается причины отказа)

Председатель Комитета _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Разрешение на осуществление земляных работ (аварийных земляных работ)

(ненужное зачеркнуть)
№ _____ от _____

Заказчик _____ Адрес организации _____ тел. _____

Подрядчик _____ Адрес организации, производящей работы _____ тел. _____

ФИО, должность производителя работ _____ тел. _____

Организация-проектировщик (при наличии) _____ Наименование проектной документации (шифр) (при наличии) _____

Адрес работ: _____ Округ _____ Улица _____ от _____ до _____ № дома _____ Уточнение _____

Вид работ _____ Вид вскрываемого покрова (кв. м) _____

Тротуар _____ Проезжая 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) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Линия отреза талона к разрешению на осуществление земляных работ



- от 26.01.2017 № 173 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2013 № 1169 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, сформированных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям» (в ред. постановлений от 05.08.2013 № 2032, от 20.02.2014 № 434, от 24.06.2014 № 1995, от 29.07.2014 № 2426, от 20.11.2014 № 3836, от 27.02.2015 № 545, от 04.06.2015 № 1438, от 06.07.2015 № 1821, от 30.07.2015 № 2047, от 28.08.2015 № 2402, от 24.09.2015 № 2670, от 29.12.2015 № 3665, от 03.03.2016 № 542, от 18.05.2016 № 1358, от 24.08.2016 № 2538, от 29.11.2016 № 3638);

- от 02.06.2017 № 1689 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.05.2013 № 1169 «Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, сформированных для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям» (в ред. постановлений от

05.08.2013 № 2032, от 20.02.2014 № 434, от 24.06.2014 № 1995, от 29.07.2014 № 2426, от 20.11.2014 № 3836, от 27.02.2015 № 545, от 04.06.2015 № 1438, от 06.07.2015 № 1821, от 30.07.2015 № 2047, от 28.08.2015 № 2402, от 24.09.2015 № 2670, от 29.12.2015 № 3665, от 03.03.2016 № 542, от 18.05.2016 № 1358, от 24.08.2016 № 2538, от 29.11.2016 № 3638, от 26.01.2017 № 173»).

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А. Г. ЛЫЖЕНКОВ.

Приложение к постановлению администрации
города Мурманска от 10.01.2018 № 08

Перечень

земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, для бесплатного предоставления в собственность многодетным семьям

№ п/п	Реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Номер на чертеже межевания территории	Разрешенное использование	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка (м²)	Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Постановление администрации города Мурманска от 15.12.2016 № 3803	2	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:324	1289	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02148 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3253 об отсутствии сетей	1. Образование земельных участков, перечисленных в пунктах 1-134 настоящей таблицы, предусмотрено проектом межевания территории в районе ул. Лесной в Первомайском административном округе города Мурманска. Проектные решения обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, перечисленных в пунктах 1-134 настоящей таблицы:
2		3	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:323	1238	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02149 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3254 об отсутствии сетей	
3		4	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:325	1222	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02147 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3255 об отсутствии сетей	1.1. Водоснабжение – строительство кольцевых участков сетей водоснабжения, установка в каждом доме локальных установок водоподготовки. В качестве альтернативного источника водоснабжения – подземные источники (колодцы либо скважины).
4		5	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:322	1198	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02150 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3255 об отсутствии сетей	
5		6	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:330	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02142 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3256 об отсутствии сетей	1.2. Водоотведение – размещение на каждом земельном участке накопительных канализационных емкостей (выгребов).
6		7	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:332	1202	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02140 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3257 об отсутствии сетей	
7		8	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:334	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02138 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3258 об отсутствии сетей	1.3. Газоснабжение – размещение на каждом земельном участке индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ.
8		9	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:333	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02139 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3259 об отсутствии сетей	
9		10	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:326	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02146 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3260 об отсутствии сетей	1.4. Электроснабжение – предусмотрено строительство 3 трансформаторных подстанций.
10		11	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:329	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02143 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3261 об отсутствии сетей	
11		12	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:336	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02136 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3262 об отсутствии сетей	1.5. Теплоснабжение – котлы и конвекторы, работающие от электроэнергии. В качестве альтернативного источника отопления – печное.
12		13	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:339	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02133 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3263 об отсутствии сетей	
13		14	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:328	1006	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02144 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3264 об отсутствии сетей	2. Земельные участки, перечисленные в пунктах 1-134 настоящей таблицы, находятся в государственной собственности
14		15	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:335	1002	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02137 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3265 об отсутствии сетей	
15		16	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:337	1001	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02136 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3266 об отсутствии сетей	
16		17	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:327	1200	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02145 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3267 об отсутствии сетей	
17		18	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:343	1202	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02128 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3268 об отсутствии сетей	
18		19	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001605:331	1202	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 03.08.2017 № 02141 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 07.08.2017 № 09-05/3269 об отсутствии сетей	



163	30	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:386	1424	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02399 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3964 об отсутствии сетей
164	31	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:385	1392	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02399 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3965 об отсутствии сетей
165	32	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:383	1378	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02399 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3966 об отсутствии сетей
166	33	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:387	1093	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02399 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4002 об отсутствии сетей
167	34	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:370	1379	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02400 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4003 об отсутствии сетей
168	35	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:377	1367	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02400 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4004 об отсутствии сетей
169	36	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:397	1283	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4005 об отсутствии сетей
170	37	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:404	1263	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3954 об отсутствии сетей
171	38	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:400	1154	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3958 об отсутствии сетей
172	39	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:398	1038	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3959 об отсутствии сетей
173	40	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:381	1390	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02400 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3998 об отсутствии сетей
174	41	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:401	1303	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3997 об отсутствии сетей
175	42	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:365	1348	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02401 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3995 об отсутствии сетей
176	43	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:364	1246	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02401 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4009 об отсутствии сетей
177	44	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:378	1346	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02400 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/3977 об отсутствии сетей
178	45	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:399	1325	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4008 об отсутствии сетей
179	46	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:371	1387	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02400 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4007 об отсутствии сетей
180	47	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:391	1281	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02399 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4006 об отсутствии сетей
181	48	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:403	1361	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02398 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4000 об отсутствии сетей
182	49	объекты индивидуального жилищного строительства (1-3 этажа) с придомовыми участками	51:20:0001602:369	1049	1. Письмо ГОУП «Мурманскводоканал» от 03.10.2017 № 06/6294 об отказе в выдаче технических условий. 2. ТУ ОАО «Мурманоблгаз» от 31.08.2017 № 02401 на газификацию жилого дома от индивидуальной шкафной газобаллонной установки СУГ (для пищевого приготовления). 3. Письмо ММБУ «УДХ» от 11.09.2017 № 09-09/4001 об отсутствии сетей

Принятые в таблице условные обозначения:
СУГ – сжиженный углеводородный газ;
ТУ – технические условия

Проекты планировки и межевания территории размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет по адресу: https://citymurmansk.ru/strukturye_podr/?itemid=226

<p>ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР В. А. ХАБАРОВ.</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; коммутатор – 25-46-92; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com; отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru; служба новостей – 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru; бухгалтерия – 47-75-84. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).</p>	<p>Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.</p>	<p>Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 22.01.2018 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 54. (12+)</p>
--	---	---	---