

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 апреля 2013 г.

№ 516

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
– выдача разрешений на производство  
земляных работ**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - выдача разрешений на производство земляных работ (Приложение № 1).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Н.Н. Голдобин

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **по предоставлению муниципальной услуги - Выдача разрешений на производство земляных работ**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент порядок, сроки и последовательность муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями и должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

Заявитель – юридическое или физическое лицо, их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменном или электронном виде.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

#### **1.3. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

#### **1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1 Сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел):

- почтовый адрес Отдела для направления документов и обращений: 184230, Мурманская область, ул. Сивко д. 1;
- местонахождение Отдела: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Промышленная д. 1, 4 этаж;
- телефон начальника Отдела: 8 (815 32) 7-10-28;
- телефон (факс) Отдела: 8 (815 32) 7-54-70;

#### 1.4.2. Сведения о режиме работы отдела:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| Понедельник          | 9.00 -17.30      |
| Вторник              | 9.00 - 17.30     |
| Среда                | 9.00 - 17.30     |
| Четверг              | 9.00 - 17.30     |
| Пятница              | 9.00 - 16.00     |
| Обеденный перерыв    | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной         |

1.4.3. Адрес информационного интернет - портала муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией - <http://www.pz-city.ru>

1.4.4. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами отдела), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефонам 8 (815 32) 7-10-28 или 7- 54-70.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом Отдела называется фамилия, имя отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста Отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Отдела.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – выдача разрешений на производство земляных работ (далее – Разрешение).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на производство земляных работ;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации города.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3. Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 10-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ « О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- «Порядком проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией и эксплуатацией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением на них аварийных ситуаций на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией», утвержденный решением Совета депутатов

от 23.03.2011 г. № 143 («Городское время» от 31.03.2011 № 12; от 07.04.2011 № 13).

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, на основании заявления по форме согласно *приложению 1* к настоящему Регламенту. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копия приказа о назначении ответственного руководителя и производителя работ;

2) согласованная с заинтересованными организациями (владельцами инженерных сетей в районе раскопок, землепользователями, отделом градостроительства и архитектуры, ГИБДД) проектная документация или выкопировка из топографического плана;

3) Разрешение на строительство (в случае нового строительства объектов, в том числе инженерных сетей);

4) план-схема ограждения занимаемой территории (разрабатывает производитель работ) с указанием границ участка работ, видов его ограждений, в том числе в темное время суток, действующих надземных и подземных коммуникаций, места складирования материалов и конструкций, мероприятий по обеспечению сохранности действующих инженерных сетей;

5) схема организации движения транспорта, механизмов и пешеходов, мест установки строительных и грузоподъемных машин с указанием зон действия, мероприятия по технике безопасности, включая схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов (разрабатывает производитель работ, согласовывает с ГИБДД ОВД по г. Полярные Зори);

6) соглашение-обязательство между заказчиком (застройщиком) и отделом архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори об имущественной ответственности за нарушение принятых обязательств.

2.6.2. Отдел архитектуры в течение 10-ти рабочих дней рассматривает представленные документы и в случае положительного решения выдает Разрешение на проведение земляных работ.

2.6.3. Не допускается требовать документы или информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставления заявителем требуемых документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- отсутствия необходимых согласований проектной документации;

- планирования проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте проведения работ;

- не представлены документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в приеме документов и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

1) Проектная документация – выдается организацией, осуществляющей данные виды работ (платно);

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

2.10.3. На информационных стендах в помещении Отдела 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 специалистами отдела заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и руководящих документов;

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

### **2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1., и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (*приложение 2*) настоящего Регламента.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в отдел архитектуры и градостроительства заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.3. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются должностным лицом и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение дня производит проверку документации.

3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет основания:

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

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в приеме документов или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 4 дней готовит проект уведомления об отказе за подписью начальника отдела с указанием причины отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации исходящей

корреспонденции отдела архитектуры и градостроительства. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю (полномочному представителю) лично под роспись с возвращением полного пакета документов или по почте не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.7. При получении документов и (или) информации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке разрешения на производство земляных работ:

- рассмотрение (изучение) предоставленных документов;
- подготовка разрешения на производство земляных работ.

3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на следующий рабочий день после истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю под роспись в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела разрешения на производство земляных работ.

3.9. В случае неявки заявителя в течение 3 рабочих дней после истечения срока предоставления муниципальной услуги разрешение направляется в течение 1 рабочего дня, следующего за назначенным сроком, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

3.10. Разрешение оформляется в трёх экземплярах.

3.11. Разрешение регистрируется в журнале регистрации по выдаче ордеров и согласований на производство земляных работ Отдела.

### **3.12. Подача заявления и документов в электронном виде**

3.12.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента:

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

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью



уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг;

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

3.12.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, 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 органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, 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 органа уведомление об отказе в приеме документов;

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

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

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

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 Административном регламенте.

3.12.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником ОАиГ.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя (внеплановая проверка).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава муниципального образования на основании предложений должностных лиц ОМСиК создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного должностного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Письменное обращение (жалоба) подается на имя главы муниципального образования.

5.4. Обращение (жалоба) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба), поступившее в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении (жалобе) гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8. Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течении рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает

соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленным Регламентом.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

- 1) Удовлетворение жалобы;
- 2) Отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения (жалобы).

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

## Приложение 1

Отдел архитектуры и градостроительства  
администрации г. Полярные Зори

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно утвержденному и согласованному со всеми организациями проекту на прокладку (ремонт) \_\_\_\_\_  
(указать, какие сети, коммуникации)

по ул. \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_ прошу выдать разрешение на производство земляных работ по данному проекту.

Я, \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации, Ф.И.О., домашний адрес (для физического лица), номер телефона)

обязуюсь выполнить требования "Порядка проведения земельных работ, связанных со строительством, реконструкций и эксплуатацией, ремонтом и эксплуатацией подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением аварийных ситуациях на них на территории муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией", а также произвести работы согласно графику:

| Наименование работ | Календарные сроки выполнения | Ответственный исполнитель, должность, Ф.И.О., личное удостоверение |
|--------------------|------------------------------|--|
|                    |                              |  |

|  |  | ПОДПИСЬ |
|--|--|---------|
| Земляные и монтажные работы                  |  |         |
| Обратная засыпка                             |  |         |
| Восстановление благоустройства, в том числе: |  |         |
| - проезжая часть                             |  |         |
| - тротуары                                   |  |         |
| - газоны                                     |  |         |
| - деревья                                    |  |         |
| Сдача земельного участка по акту             |  |         |

Адрес и телефон организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Блок-схема  
 последовательности исполнения административных процедур  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции»

