



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» сентября 2023 г.

№ 961

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги –  
предоставление разрешения на осуществление земляных работ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 18.11.2022 № 1046 «О порядке 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 прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 11.12.2018 № 1511 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ»;

- от 01.03.2019 № 298 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ»;

- от 10.02.2021 № 108 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ»;

- от 14.02.2022 № 84 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений на производство земляных работ».

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

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Полярные Зори  
от 29 сентября 2023 г. № 961

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее-муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.2.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), на официальном сайте Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – отделом архитектуры и градостроительства администрации г. Полярные Зори (далее – структурное подразделение Администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области.

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

2.3.1. Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью:

- 1) получения разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) продления разрешения на право осуществления земляных работ.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) Разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) - в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

2) Разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения – в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Администрации.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу соответствующего документа МФЦ для выдачи заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление администрации города Полярные Зори от 10.04.2020 № 261 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»;
- Постановление администрации города Полярные Зори от 25.07.2016 № 753 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Полярные Зори, ее должностных лиц и муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (государственные услуги по переданным полномочиям)».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), ЕПГУ.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, заявление о продлении срока действия разрешения (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) по формам согласно Приложениям № 3, 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством

ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

б) разрешение на строительство (в случае нового строительства объектов, в том числе инженерных сетей);

7) разрешение на размещение объекта выданное отделом имущественных отношений и муниципального контроля администрации г.Полярные Зори;

8) план-схема ограждения занимаемой территории 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;

9) схема организации дорожного движения, согласованная с муниципальным казенным учреждением «Управление городским хозяйством» (далее – МКУ «УГХ»);

10) соглашение-обязательство между заказчиком и Отделом архитектуры и градостроительства об имущественной ответственности за нарушение принятых обязательств (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

11) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

12) выкопировка из топографического плана в масштабе 1:500 земельного участка, на котором будут проводиться аварийные работы – в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на осуществление аварийных земляных работ;

13) выданное ранее разрешение на осуществление земляных работ – при обращении с заявлением о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы - в случае обращения юридического лица;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы - в случае обращения индивидуального предпринимателя;

д) разрешение на строительство из отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Полярные Зори;

е) разрешение на размещение объекта из отдела имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть

представлено одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее услугу, или в МФЦ;

б) на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;

в) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи

16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, в том числе представленных в электронном виде является:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в структурное подразделение Администрации.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие необходимых согласований проектной документации или выкопировки из топографического плана;



- в) планирование проведения праздничных или общегородских мероприятий в месте производства работ;
- г) обращение с заявлением о продлении разрешения на строительство более 2-х раз.

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

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьёй 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации – в день обращения заявителя;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте или при обращении в МФЦ – в день поступления заявления документов в структурное подразделение Администрации;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронном виде – в день поступления заявления документов в структурное подразделение Администрации.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде вне рабочего времени структурного подразделения Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.12.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа

граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам и требованиям пожарной безопасности.

2.12.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.12.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.20. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ/РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в какой-либо иной форме.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронном формате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.14.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе с МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.14.5. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xis, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sirg, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.6. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.14.7. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 1: Заявитель обратился за выдачей разрешения на производство земляных работ;
- Вариант 2: Заявитель обратился за выдачей разрешения на производство аварийных земляных работ;
- Вариант 3: Заявитель обратился за продлением разрешения на производство земляных работ.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в структурном подразделении Администрации;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в) в МФЦ.

#### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Администрации.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации.

3.3.2. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги;
- д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2-11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;
- путем обращения в МФЦ.

3.3.5. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в структурном подразделении Администрации города, МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

д) разрешение на размещение объекта. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори.

3.3.13. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.14. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.3.15. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.16. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.17. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2-11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы.

3.3.18. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает и передает руководителю структурного подразделения Администрации (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение);
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.19. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.21. Срок подготовки проекта разрешения или проекта уведомления об отказе – 2 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя и результата межведомственного запроса.

3.3.22. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе

подписывает проект разрешения или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.23. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем структурного подразделения Администрации разрешения или уведомления об отказе.

3.3.24. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в структурном подразделении Администрации, МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.25. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.3.26. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.27. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.28. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает разрешение или уведомления об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.

Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе под расписку.

3.3.29. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.



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

3.3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.31. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.3.32. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.3.33. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.3.34. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.35. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

### **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Заявитель, обслуживающий аварийные коммуникации и сооружения, обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о выдаче разрешения на производство аварийных земляных работ одновременно с началом производства работ.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Администрации.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации.

3.4.3. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

а) разрешение на осуществление аварийных земляных работ (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги;

д) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ;
- путем обращения в МФЦ.

3.4.6. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в структурном подразделении Администрации города, МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.4.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.13 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае обращения юридического лица. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

д) разрешение на размещение объекта. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел имущественных отношений и муниципального контроля администрации г. Полярные Зори.

3.4.14. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.15. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

3.4.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.17. Непредставление сведений по межведомственному запросу в срок, установленный действующими нормативными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.18. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2-11 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы.

3.4.19. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает и передает руководителю структурного подразделения Администрации (лицу, его замещающему):

- 1) проект разрешения на осуществление земляных работ (далее – разрешение);
- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.4.20. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.21. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.22. Срок подготовки проекта разрешения или проекта уведомления об отказе – 2 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя и результата межведомственного запроса.

3.4.23. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе подписывает проект разрешения или проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.24. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем структурного подразделения Администрации разрешения или уведомления об отказе.

3.4.25. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в структурном подразделении Администрации, МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.26. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.4.27. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.28. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.29. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает разрешение или уведомления об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.

Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе под расписку.

3.4.30. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с

заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.32. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.33. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.4.34. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.35. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.4.36. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

### **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении Администрации.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации.

3.5.2. В результате предоставления варианта услуги заявителю предоставляются:

- а) разрешение на осуществление земляных работ с отметкой о продлении срока действия разрешения (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ/ РПГУ;
- путем обращения в МФЦ.

3.5.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

а) в структурном подразделении Администрации города, МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) посредством ЕПГУ, РПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.5.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов предусмотрены в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пунктах 2.11.1-2.11.2 настоящего административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.9. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 13 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.10. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, подготавливает и передает руководителю структурного подразделения Администрации (лицу, его замещающему):

1) разрешение на осуществление земляных работ (далее – разрешение);

2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

3.5.11. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.13. Срок подготовки разрешения или проекта уведомления об отказе – 2 рабочих дня со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя.

3.5.14. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения разрешения либо проекта уведомления об отказе проставляет в разрешении отметку о продлении разрешения или подписывает проект уведомления об отказе и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.15. Основанием для начала административной процедуры является выполнение руководителем структурного подразделения Администрации действий, указанных в пункте 3.5.14 настоящего Административного регламента.

3.5.16. Заявителю в качестве результата предоставления варианта муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, который заявитель может получить лично в структурном подразделении Администрации, МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.17. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения разрешения или уведомления об отказе;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему результат муниципальной услуги под расписку.

3.5.18. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги было указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- переводит разрешение или уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение или уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.19. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаний о направлении результата оказания услуги по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет разрешение или уведомление об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.20. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает разрешение или уведомления об отказе под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов.

Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю (его представителю) разрешение или уведомление об отказе под расписку.

3.5.21. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного разрешения либо уведомления об отказе, но не превышает срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

3.5.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.23. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.24. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.5.25. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.26. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.27. Максимальный срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

#### **IV. 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 административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

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

##### **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 могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. 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.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе



предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия), 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 предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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 ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматриваются учредителем МФЦ в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ и РПГУ, а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

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

– 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе города.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, глава города назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава города принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в ходе рассмотрения жалобы нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации города Полярные Зори, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг не установлены.

5.21. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон;  
для физических лиц – Ф.И.О., телефон)

(ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.)

Разрешается производство земляных работ

(указать вид, наименование, перечень работ)

согласованных с заинтересованными организациями

(указать наименование организаций)

По адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

в границах, указанных на выкопировке из топографического плана (проектной документации), являющейся приложением к настоящему разрешению.

Точное место работ \_\_\_\_\_

(проезжая часть, тротуар, территория с зелеными насаждениями и т.п.)

Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность труда в строительстве") \_\_\_\_\_

(указать необходимые условия работ)

Способ производства работ: \_\_\_\_\_

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить путем \_\_\_\_\_

Срок производства работ разрешен с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок производства работ продлен с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.  
Законченные работы сдать по акту в ОАиГ Администрации г.Полярные Зори.

Разрешение выдано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Разрешение получено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись, Ф.И.О. получателя)

Приложение №2  
к Административному регламенту

Заявителю

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

Адрес:  
\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией отказывает в выдаче разрешения на осуществление земляных работ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Принятое решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия



Приложение №3  
к Административному регламенту

Отдел архитектуры и градостроительства  
администрации г. Полярные Зори

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц -Ф.И.О, паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон; для юридических лиц  
– наименование организации, ИНН, юридический  
адрес и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,  
телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществлении земляных работ:

На объекте: \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение): \_\_\_\_\_

(указать: город, населенный пункт, улица, район или кадастровый № земельного участка)

В связи \_\_\_\_\_

(указать причину производства земляных работ)

Подрядчик (ответственный за производство работ) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Работы будут выполнены в срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Способ производства работ \_\_\_\_\_

(механический, ручной и т.д.)

Подпись руководителя организации

\_\_\_\_\_ ( должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО N \_\_\_\_\_**  
**МЕЖДУ ЗАКАЗЧИКОМ РАБОТ И ОТДЕЛОМ АРХИТЕКТУРЫ И**  
**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ**  
**ОБ ИМУЩЕСТВЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЕ**  
**ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

г. Полярные Зори " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Отделом архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "ОАиГ", и \_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, предприятия, ведущего земляные работы)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", заключили настоящее соглашение, в силу которого:

1. Исполнитель обязуется на основании полученного в "ОАиГ" разрешения на производство земляных работ выполнить работы на участке

\_\_\_\_\_ (указывается точный адрес (местоположение) работ)  
в соответствии с «Порядком проведения земляных работ на территории муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией», утвержденным постановлением администрации г.Полярные Зори от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, а также за свой счет восстановить (осуществить) с надлежащим качеством благоустройство на этом участке в следующем объеме:

- \_\_\_\_\_ (указывается необходимый объем выполнения работ по благоустройству)
2. Производство земляных работ осуществляется в следующие сроки:  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Земляные работы и работы по благоустройству считаются завершенными после полного восстановления всех элементов благоустройства (в том числе малых архитектурных форм и других элементов) и подписания соответствующего акта представителем ОАиГ.
4. Исполнитель не имеет право выполнять работы на основании разрешений, по которым истек срок действия.
5. Производство неразрешенных в установленном порядке земляных работ во дворах домов и придомовых территориях, на улицах, площадях, в парках и скверах, а также других территориях населенного пункта, а также нарушение установленных муниципальными нормативными правовыми актами сроков по восстановлению благоустройства соответствующей территории – влечет административную ответственность на граждан, должностных лиц, юридических лиц в соответствии с Законом Мурманской области «Об административных правонарушениях» от 6 июня 2003 г. № 401-01-ЗМО).
6. Если в течение 5 дней со дня выдачи разрешения Исполнитель не приступил к работам, разрешение считается аннулируемым.
7. Исполнитель обязуется:
- работы на объектах осуществлять согласно проектной документации (выкопировки из топографического плана);

- в 3-дневный срок уведомлять "ОАиГ" об окончании работ для снятия объекта с контроля;

- в ходе работ выполнять мероприятия по охране окружающей среды, обеспечивать установленные правила техники безопасности и нести ответственность по содержанию в летних и зимних условиях улиц, дорог, тротуаров и участков, примыкающих к строительству (производству ремонта);

- обеспечивать установку на объектах и сохранность на протяжении всего периода строительства информационных щитов установленного образца и дорожных знаков;

- обеспечить вывоз мусора в специально отведенные места по согласованию с МКУ «УГХ».

8. ОАиГ обязуется:

- выдать разрешение на производство земляных работ при наличии соответствующей проектной и другой документации;

- принять работы и подписать акт сдачи-приемки работ.

9. Материальный ущерб, причиненный городскому хозяйству, в том числе и по транспорту, в случае срыва сроков начала и окончания работ по каждому адресу, указанному в разрешении, а также штрафные санкции Исполнитель обязан уплатить в полном объеме.

10. Во всем ином, не предусмотренном в настоящем соглашении, стороны руководствуются действующим законодательством.

11. Адреса и подписи сторон:

"ОАиГ"

ИСПОЛНИТЕЛЬ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе в приеме документов**

от ..... № .....  
на № ..... от .....

Заявителю

Ф.И.О., адрес

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправление текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за представлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Полярные Зори, а также в судебном порядке.

И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих)	100%
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство)	100%
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100%
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100%

Приложение №7  
к Административному регламенту

Отдел архитектуры и градостроительства  
администрации г. Полярные Зори

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц -Ф.И.О, паспортные данные,  
почтовый адрес, телефон; для юридических лиц  
– наименование организации, ИНН, юридический  
адрес и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя,  
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на производство земляных работ  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование объекта \_\_\_\_\_

Адрес (местоположение)объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причину продления срока действия разрешения на производство земляных работ)

На срок до \_\_\_\_\_

Подпись руководителя организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги</b>
1.	Заявитель обратился за выдачей разрешения на производство земляных работ
2.	Заявитель обратился за выдачей разрешения на производство аварийных земляных работ
3.	Заявитель обратился за продлением разрешения на производство земляных работ

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование организации, Ф.И.О. руководителя, телефон;  
для физических лиц – Ф.И.О., телефон)

(ответственный за производство работ (должность, Ф.И.О.)

Разрешается производство **аварийных** работ

(указать вид, наименование, перечень работ)

согласованных с заинтересованными организациями

(указать наименование организаций)

По адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

в границах, указанных на выкопировке из топографического плана (проектной документации), являющейся приложением к настоящему разрешению.

Точное место работ \_\_\_\_\_

(проезжая часть, тротуар, территория с зелеными насаждениями и т.п.)

Условия производства работ (согласно СНиП 12-04-2002 "Безопасность труда в строительстве") \_\_\_\_\_

(указать необходимые условия работ)

Способ производства работ: \_\_\_\_\_

Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта обеспечить путем \_\_\_\_\_

Срок производства работ разрешен с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок производства работ продлен с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.

Законченные работы сдать по акту в ОАиГ Администрации г.Полярные Зори.

Разрешение выдано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(подпись, Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Разрешение получено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись, Ф.И.О. получателя)