



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2015 года

№ 220

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.02.2015 № 79 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 23 декабря 2013 года №1168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ».
3. Сектору архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Сахно Л.А.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Шарамко О.В.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ.

Административный регламент определяет получателей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий и административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на осуществление земляных работ структурным подразделением Администрации ЗАТО города Заозерска - сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Сектор), формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают индивидуальные предприниматели, физические лица, юридические лица в лице руководителя организации, заинтересованные в проведении земляных работ.

От имени физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, вправе обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Сектора: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1, каб.32. Почтовый адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: E-mail: zaozadm@com.mels.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://gosuslugi.ru>, адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области - <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.2. График работы Сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Вторник	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Четверг	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.00	не приёмный день

Суббота

выходной день

Воскресенье

выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.30

1.3.3.Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги. Сектор - телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Сектора размещаются на официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в сети Интернет, являются общедоступными.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3.При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Сектора должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

1.4.4.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Сектора при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи либо по электронной почте в любое время с момента приема документов.

1.4.7.Консультации (информирование) о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Сектора при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи или электронного информирования по следующим вопросам:

- о местонахождении Сектора, многофункционального центра ¹, графиках их работы и адресах электронной почты, адресах Интернет-сайтов, номерах контактных телефонов;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о процедурах и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о возможности Заявителя направить заявление с приложенными документами и получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации ЗАТО города Заозерска либо через многофункциональный центр ², либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.
- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем Регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.8. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.4.9. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.4.10. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и информирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.11. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Администрации ЗАТО города Заозерска, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (www.zatozaozersk.ru), на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу.

Сектор архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (Сектор).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача Разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) отказ в выдаче Разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) выдача разрешения на право производства земляных работ либо отказа осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов и материалов;

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

2) выдача разрешения на право производства земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях либо отказа осуществляется в срок, не превышающий 72 часов с момента поступления заявления;

2.4.2.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.2.Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006).

2.5.3.Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

2.5.4.«Порядок проведения земляных работ при реконструкции и ремонте подземных сооружений коммуникаций», принятый Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 25.04.2006 № 11-1559 («Западная Лица», № 18, от 05.05.2006, стр. 10)

2.5.5.Устав ЗАТО города Заозерска Мурманской области («Западная Лица», № 41, от 14.10.2005, стр. 5 - 20).

2.5.6.Положение о секторе архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное распоряжением Администрации от 06.12.2010. № 70-р.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить за 14 рабочих дней до начала планируемых земляных работ, а для аварийных работ - в течение 3 суток с начала проведения работ следующие документы:

2.6.1.Заявление на имя Главы администрации ЗАТО города Заозерска о выдаче разрешения на проведение земляных работ (приложение 1 к Регламенту).

2.6.2.Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4.Проектная (исполнительная) документация, на основании которой проводится прокладка (ремонт) инженерных коммуникаций, согласованная с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций.

Службы ЗАТО города Заозерска, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций:

- АО «ГУ ЖКХ» – тел.(81556)3-40-99;

- филиал ОАО «РЭУ «Мурманский» ЭРТ №4 «Заозерский» – тел. +7911-316-68-29;

- ЭСУ «Заозерский» филиала «Кольский» ОАО «Оборонэнерго» – тел.(81556)3-34-92;

- Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати – тел.(81556)3-15-84;

- ОАО «Ростелеком» Мурманский филиал БТ ЛТУ г. Заполярный МЦГЭТ -(81556)3-11-12;

- МУП «ДТХ» – тел.(81556)3-23-75;

- МУП «Городское газовое хозяйство» – тел. (81556)3-15-17;

- в/ч 40105-Л – тел. (81556) 69-109;

- ООО «ЖЭУ-1», ООО «ЖЭУ-2» – тел. (81556) 3-15-57.

2.6.5.Схема или топографический план участка с привязкой места проведения работ к существующим зданиям, сооружениям.

2.6.6. Календарный график производства работ с указанием условий производства работ.

2.6.7. Схема движения транспорта и (или) пешеходов на период проведения земляных работ (в случае расположения места проведения земляных работ на дорогах или пешеходных коммуникациях), согласованная с ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО г. Заозерску.

2.6.8. Материалы фотосъемки земельного участка до проведения планируемых земляных работ с фиксацией имеющихся на земельном участке элементов благоустройства.

2.6.9. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением или без, посредством многофункционального центра ³, либо по электронной почте - при этом документы направляются в виде отсканированных копий в одном из форматов: PDF, TIF, JPEG.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.3. В случае, если текст заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями,
- недействительный статус сертификатов ключей проверки электронных подписей на документах,
- не подлинность электронных подписей документов,
- отсутствие электронной подписи, наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе,
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Нахождение земельного участка вне территории ЗАТО города Заозерска.

2.8.2. Обращение неправомочного лица.

2.8.3. Не предоставление перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

2.10.3.Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.10.4.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.10.6.Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.10.7.Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.10.8.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.9.Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.10.10.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.11.Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%

4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%
10	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%

Заведующий сектором, предоставляющим муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.12.1. Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур при выдаче разрешений на осуществление земляных работ

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на осуществление земляных работ» включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска, направление документов в Сектор – не более 3 дней. В случае представления документов через многофункциональный центр – прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом Сектора - не более 5 дней;

в) оформление Разрешения на осуществление земляных работ специалистом Сектора, подписание Главой администрации ЗАТО города Заозерска или подготовка письма (уведомления) об отказе - не более 3-х дней;

д) регистрация в журнале и выдача заявителю Разрешения на осуществление земляных работ либо письма (уведомления) об отказе – не более 3-х дней. В случае представления документов через многофункциональный центр, выдача заявителю Разрешения на осуществление земляных работ либо письма (уведомления) об отказе осуществляется многофункциональным центром, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.1.2. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях – все процедуры приема, регистрации, рассмотрения документов и выдачи разрешения (уведомления) об отказе должны занимать не более 3-х дней.

3.1.3. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на осуществление земляных работ представлена блок-схемой (приложение 2 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с подразделом 2.14. настоящего регламента.

3.2.2. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска специалистами организационного отдела в день поступления. Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист организационного отдела:

- устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 2.6. настоящего Регламента;

- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявителей. В Журнал вносятся сведения о порядковом номере записи, дате приема заявления и документов; данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

3.2.4. При приеме документов, направленных по почте, специалист организационного отдела регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

3.2.5. При приеме документов, поступивших в электронном виде, специалист организационного отдела проверяет заявление и по итогам проверки:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует поступившее заявление и документы;
- в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7. настоящего Регламента, оформляет письмо (уведомление) об отказе и направляет его на электронную почту Заявителя.

3.2.5. В случае представления документов через многофункциональный центр прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром⁴.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и прилагаемых документов с резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

⁴ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

3.3.2. Специалист Сектора рассматривает полученные документы на наличие и соответствие необходимой информации.

3.4. Оформление и подписание Разрешения на осуществление земляных работ либо письма (уведомления) об отказе

3.4.1. В случае наличия и соответствия документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента специалист Сектора оформляет Разрешение (приложение №4 к регламенту) на осуществление земляных работ по установленной форме. Разрешение подписывает Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

3.4.2. Специалист Сектора готовит письмо (уведомление) об отказе в выдаче Разрешения на осуществление земляных работ в случае наличия оснований, определенных п.2.8. настоящего Регламента.

3.5. Регистрация и выдача Разрешения на осуществление земляных работ

3.5.1. Специалист Сектора регистрирует и выдает заявителю 1 экземпляр оформленного в установленном порядке Разрешения на осуществление земляных работ лично или направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

3.5.2. Письмо (уведомление) об отказе в выдаче Разрешения на осуществление земляных работ вручается заявителю лично или направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

3.5.3. В случае представления заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ через многофункциональный центр, Разрешение на осуществление земляных работ или письмо (уведомление) об отказе в выдаче Разрешения на осуществление земляных работ направляется в многофункциональный центр⁵, если иной способ его получения не указан заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Сектора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Сектора осуществляет Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

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. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя осуществление проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Сектора, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). По результатам проведенных

⁵ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Главой Администрации рассматривается вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

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

Специалист Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции.

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

Должностное лицо, ответственное за прием, рассмотрение и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, 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, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №3 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр⁶, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого, регионального портала муниципальных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1;
- по факсу: (81556)31500.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами вышестоящего органа, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (региональный портал).

Адрес для направления жалоб в электронном виде:

- zaozadm@com.mels.ru.

5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. 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.

⁶ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

5.7. 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.

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

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

5.10. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в (наименование органа) или должностному лицу 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Сектора, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.16. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Главе Администрации ЗАТО города Заозерска

Заказчик (застройщик)

(наименование организации, адрес, конт. тел.)

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

(указать вид работ и наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, № участка)

сроком на _____ месяца (-ев)

Право на пользование землей закреплено Государственным актом № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

проектная документация (исполнительная схема) на строительство (ремонт) объекта разработана _____

(наименование проектной организации и банковские реквизиты)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную _____

№ _____

от " ____ " _____

20__ г.

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями

генплан участка согласован _____

(наименование органа архитектуры и градостроительства)

Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным способом _____

(наименование организации с указанием ее форм и банковских реквизитов)

№ свидетельства о допуске к определенным видам работ, выданного СРО _____

№ _____

от " ____ " _____

года.

(заполняется при необходимости)

Производителем работ назначен _____,
приказом от _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

Авторский надзор в соответствии с договором _____ (заполняется при необходимости) № _____ от
"_____" _____ 20__ года.

будет осуществляться _____
(наименование организации с банковскими реквизитами)

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

Технический надзор в соответствии с договором № _____ от "_____" _____ 20__ г.

(наименование организации с ее банковскими реквизитами,

должность, фамилия, имя, отчество, № телефона работника)

Основные показатели объекта:

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию ЗАТО города Заозерска.

Объект обеспечен необходимыми материалами, трудовыми ресурсами, механизмами, автотранспортом, сигнальными ограждениями, предупреждающими средствами безопасности и временными знаками _____

(указать наличие)

(при необходимости - пешеходные мостики или трапы с поручнями в местах перехода)

В темное время суток объект будет обеспечен освещением по периметру участка проведения работ.

К заявлению прилагается:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Гарантирую полное восстановление благоустройства земельного участка (покрытий, тротуаров, отмосток, зеленых насаждений и т.п.), на территории которого будут проводиться земляные работы до "_____" _____ 20__ г. в соответствии с условиями Разрешения.

За невыполнение обязательств по предоставленному Разрешению несу установленную законодательством ответственность.

Заказчик (застройщик)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Блок-схема последовательности
административных действий (процедур) при выдаче разрешений
на осуществление земляных работ**



ЖАЛОБА
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа) _____

Существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк организации

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ № _____

Выдано:

(полное наименование организации (индивидуума) с указанием расчетного счета и банковских реквизитов)

на выполнение

земляных работ

(указываются виды осуществляемых работ и наименование объекта)

расположенного по адресу _____

Проектная документация (исполнительная схема) разработана

и согласована

с инженерными службами города

(наименование, номер службы)

(полное наименование организации с указанием расчетного счета и банковских реквизитов)

Технический надзор поручен



(полное наименование организации с указанием расчетного счета и банковских реквизитов)

Авторский надзор поручен

(полное наименование организации с указанием расчетного счета и банковских реквизитов)

Основные этапы работ:

(указываются основные этапы работ, выполняемых в соответствии с проектной документацией)

(подпись ответственного за выполнение работ в соответствии с проектной документацией)

Особые условия:

1. Обеспечить безопасность проведения работ на участке. По периметру участка земляных работ установить сигнальные ограждения (при необходимости пешеходные мостики или тирасы с поручнями в местах перехода), предупредительные средства безопасности (дорожные знаки, временные знаки и т.п.) В темное время суток обеспечить освещение по периметру участка.
2. После окончания работ убрать строительный мусор.
3. Выполнить работы по восстановлению благоустройства участка _____ в срок до _____ 20 ____ года.

Срок действия разрешения: _____

Дата выдачи: _____

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска
МП

(подпись)

