

Утвержден постановлением Администрации
города Дудинки от 07.10.2016 № 65
(в ред. постановлений Администрации города
от 28.02.2018 № 18, от 21.01.2019 № 15)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

1.3. Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.4. В административном регламенте используются следующие термины и понятия:

1.4.1. Земляные работы – работы по прокладке и ремонту подземных и наземных инженерных коммуникаций, других сооружений (железнодорожных путей и переездов, дорог, пешеходных переходов, береговых укреплений, реставрационных и археологических работ и т. п.), проведение работ по благоустройству и озеленению территорий, а также по установке и демонтажу объектов с кратковременным сроком эксплуатации, в том числе отдельно стоящих рекламных конструкций, знаково-информационных систем и т. п., связанные с разрытием территории населенного пункта (улиц, площадей, тротуаров, дворовых территорий и т. п.).

Проведение земляных работ производится только при наличии разрешения, выданного Администрацией города Дудинки.

Если в сроки, указанные в выданном разрешении, земляные работы не могут быть окончены, заявитель обязан продлить разрешение на необходимый ему период времени для завершения работ.

При завершении земляных работ, а также в случае, если заявитель не начинал проведение земляных работ, на которые ранее было получено разрешение, заявитель обязан закрыть такое разрешение. Данное решение принимается после приёма Администрацией города Дудинки работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, запрашивающее разрешение на проведение земляных работ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Дудинки в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ), который выполняет в пределах своих полномочий исполнительно-распорядительные, координационные и иные функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности в г. Дудинке.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача разрешения на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города от 28.02.2018 № 18)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав города Дудинки (принят Решением Совета городского поселения Дудинка от 22 декабря 2005 года № 02-0043);
- Решение Городского Собрания г. Дудинки от 14.07.2008 № 07-0373 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Город Дудинка»;
- Решением Дудинского Городского Совета Депутатов от 16.09.2015 № 06-0172 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения с указанием (в произвольной форме):
 - а) для юридических лиц – полного наименования юридического лица, места нахождения, ИНН, ОГРН;
 - б) для индивидуальных предпринимателей – фамилии, имени, отчества, места жительства, ИНН, ОГРНИП;

в) для физических лиц – фамилии, имени, отчества, места жительства;
г) цели, способа, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, лица, ответственного за производство земляных работ.

2) к заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

а) график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения;

б) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) документ, удостоверяющий личность для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

– паспорт гражданина РФ.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);

д) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем).

3) к заявлению заявитель вправе приложить:

а) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для ИП);

б) иные документы.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

– заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при поступлении документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства – в течение 30 минут;

– при получении документов посредством почтовой связи специалистом отдела – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого документы были получены.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: предоставляемая муниципальная услуга признается качественной при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктами 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления;
- подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации города Дудинки, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги (ч. 1 ст. 10 Закона № 2101-ФЗ).

(подпункт 3.1.1. введен постановлением Администрации города от 21.01.2019 №15)

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление письменного заявления юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя о выдаче разрешения на проведение земляных работ.

Способы подачи заявления:

– при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства;

– по почте (заказным письмом (бандеролью) с описью вложения) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с часами приема:

Вторник, четверг – с 14:00 до 16:00.

Адрес: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, кабинеты № 3, 5.

Телефоны/факс: (391-91) 5-21-63, (391-91) 3-27-10.

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, каб. 127. Вход в здание Администрации и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Регистрация заявления осуществляется в установленной форме в течение 30 минут с момента поступления в специальном журнале или в электронном виде.

В правом нижнем углу первой странице заявления проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства, который в свою очередь направляет его ответственному специалисту. С момента получения заявления ответственный специалист ОАиГ несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота и (или) в специальном журнале.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о

представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

На основании документов, представленных заявителем, специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляются запросы посредством межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

Срок подготовки, подписания, регистрации и направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;
- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 4 ст. 7.1 Закона № 210-ФЗ).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 6 ст. 7.1 Закона № 210-ФЗ).

(в ред. постановления Администрации города от 21.01.2019 №15)

3.2.3. Основанием для начала административного действия является получение начальником ОАиГ заявления, приложенных к нему документов, полученных ответов на межведомственные запросы в целях подготовки

рекомендаций для принятия окончательного решения Руководителем Администрации города.

Руководитель Администрации города рассматривает заявление и направляет его с резолюцией через Комитет по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – КОДОМС) в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки для подготовки проекта распоряжения «О выдаче разрешения на проведение земляных работ» с приложением к нему разрешения или «Об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Критерий принятия решения: рекомендации начальника ОАиГ Администрации города.

Результат административного действия: распоряжение Руководителя Администрации города «О выдаче разрешения на проведение земляных работ» или «Об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ» с указанием причин принятого решения.

Способ фиксации результата выполнения административного действия является: регистрация распоряжения Руководителя Администрации города в установленной форме.

3.2.4. Выдача (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту ОАиГ подписанного разрешения и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения главы Администрации города.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления ответственному специалисту ОАиГ документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: распоряжение «О выдаче разрешения на проведение земляных работ» или «Об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ».

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в ОАиГ осуществляется специалистами отдела по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;

- об адресе электронной почты отдела, официальном сайте города Дудинки в сети Интернет;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалистов отдела с заявителями при личном обращении, по электронной почте, по телефону;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru;

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы отдела размещаются на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет www.gorod-dudinka.ru;

- справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела.

3.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в ОАиГ осуществляется как в устной, так и в письменной форме в течение рабочего времени отдела. При консультировании в устной форме специалисты отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалисты отдела предоставляет в том числе текст настоящего Административного регламента.

Продолжительность консультирования специалистами отдела составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченный специалист отдела обязан ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В отделе также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАиГ, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится начальником отдела в форме плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, в целях обеспечения проверок не менее 30 процентов выданных разрешений на проведение земляных работ, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

– специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела;

– начальника отдела (лица его замещающего), в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений специалистов отдела – Руководителю Администрации города Дудинки.

5.1.1. Перечень оснований для обращения с жалобой:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

б) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(подпункт 5.1.1. введен постановлением Администрации города от 21.01.2019 №15)

5.2. 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (ч. 1 и 2 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ).

(в ред. постановления Администрации города от 21.01.2019 №15)

5.3. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения:

– в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (физического лица) или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (физического лица), наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

– в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела (лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с застройщиком по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

– ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий муниципальный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(пункт 5.5. введен постановлением Администрации города от 21.01.2019 №15)

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пункт 5.6. введен постановлением Администрации города от 21.01.2019 №15)

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 5.7. введен постановлением Администрации города от 21.01.2019 №15)

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации города Дудинки по
предоставлению муниципальной услуги
«О выдаче разрешения на проведение
земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
от _____ г. № _ - 20__

Настоящее разрешение на проведение земляных работ выдано: _____

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, № телефона)

Вид работ _____

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): _____

(указать адрес или адресные ориентиры, № кадастрового квартала)

Начало работ: с «__» _____ 20__ г.

Окончание работ: до «__» _____ 20__ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до «__» _____ 20__ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: _____

Способ производства земляных работ: _____

Ответственное лицо за проведение работ _____

(подпись) (Ф. И. О. заявителя)

Руководитель Администрации
города Дудинки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. / «__» _____ 20__ г.

Разрешение продлено до «__» _____ 20__ г. в связи с _____
(причина продления)

Руководитель Администрации
города Дудинки

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. / «__» _____ 20__ г.