***проект***

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область  г. Ханты-Мансийск ул. Калинина, 26.

Приемная Департамента: телефон/факс (3467) 32-57-74.

Адрес электронной почты: dgh@admhmansy.ru

График работы:

понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела организации управления инженерной инфраструктуры (далее – Отдел): 628007, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область  г. Ханты-Мансийск ул. Калинина, 26, каб. 105.

Телефон/факс Отдела: (3467) 32-45-17.

Адрес электронной почты: zkh-dgh@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистом Отдела:

понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29.

Телефоны: 8(3467) 367-776, 367-777, 363-665

Адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: [86\_upr@rosreestr.ru](mailto:86_upr@rosreestr.ru);

График работы:

понедельник – не приемный день;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

среда: с 09.00 до 18.00 час.;

четверг: с 09.00 до 20.00 час.;

пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

суббота: с 09.00 до 16.00 час.;

воскресенье – выходной день;

б)МП «Ханты-Мансийскгаз»

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Газовиков,19

Телефон: (3467) 33-37-95

Адрес электронной почты: [hmgaz@bk.ru](mailto:hmgaz@bk.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

в)МП «Водоканал»

628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Сирина,59

Телефон: (3467) 30-01-80

Адрес официального сайта: www.vodahm.ru

Адрес электронной почты: [vodokanal@ugramail.ru](mailto:vodokanal@ugramail.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г)МП «Городские электрические сети»

628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского,21

Телефон: (3467) 33-31-89

Адрес официального сайта: www.hm-ges.ru

Адрес электронной почты: [hm-ges@ugramail.ru](mailto:hm-ges@ugramail.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

д)М «Дорожно-эксплуатационное предприятие»

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая,8

Телефон: (3467) 35-69-22

Адрес электронной почты: omts@ugracom.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.15 час.;

обеденный перерыв: с 11.45 до 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

е)ОАО «Управление теплоснабжения и инженерных сетей»

628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 81.

Адрес официального сайта: www.uts-hm.ru

Адрес электронной почты:[uts@uts-hm.ru](mailto:uts@uts-hm.ru)

Телефон: (3467) 32-69-71

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.10 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.10 час.;

суббота, воскресенье: выходной день.

ж) МБУ «Горсвет»

628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 118-а

Телефон: (3467) 32-85-02

Адрес электронной почты:  gorsvet53@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

з)Ханты-Мансийский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала ОАО «Ростелеком»

628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира,4   
 Телефон: (3467) 39-10-03   
 Адрес официального сайта: [www.hanty.rt.ru](http://www.hanty.rt.ru/)    
  График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

и)Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»

628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского,30   
 Телефон: (3467) 35-66-77   
 Адрес официального сайта: [www.hm-ugratel.ru](http://www.hm-ugratel.ru)    
  График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3.Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.2 пункта настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.3.4.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах;

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.7.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.8.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на производство земляных работ на территории муниципального образования город Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

2.2.Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента городского хозяйства.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отделом организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;

ОАО «Управление теплоснабжения и инженерных сетей»;

МП «Ханты-Мансийскгаз»;

МП «Водоканал»;

МП «Городские электрические сети»;

М «Дорожно-эксплуатационное предприятие»;

МБУ «Горсвет».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29 июня 2012 года № 243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на производство земляных работ

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (в форме письма, с указанием оснований такого отказа).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется по установленной форме «Разрешение на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №211, 30.10.2001);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009 );

Решением Думы города Ханты-Мансийска от 02.06.2014 № 517 «Об утверждении Правил благоустройства территории города Ханты-Мансийска» («Самарово-Ханты-Мансийск», № 23, 05.06.2014);

Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово-Ханты-Мансийск», № 2, 17.01.2013);

Положением о Департаменте городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (решение Думы города Ханты-Мансийска №71 от 21.07.2011);

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1.При производстве работ, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий:

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

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

в)план размещения скважин на топографической основе в масштабе 1:500. План размещения скважин предоставляется на бумажном носителе и в электроном виде.

г)правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который:

- зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.2.При производстве работ, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, установкой и ремонтом опор освещения:

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

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

в)рабочая документация, разработанная организацией имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций. Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

г)в случае выполнения ремонтных работ - проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: план ремонтного участка, выполненный на топографической основе М:1500 с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка. Проект производства работ предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

д)копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.3.При производстве работ, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подземных и наземных пешеходных переходов:

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

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

в)рабочая документация, разработанная организацией имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации и согласованная с организацией осуществляющей эксплуатацию дорог и содержание объектов внешнего благоустройства. Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

г)копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.4.При производстве работ, связанных с установкой (монтажом) и демонтажем отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем;

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

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

в)рабочая документация, разработанная организацией имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации. Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

г)копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

В случае намерения Подрядчиком привлечь к выполнению работ Субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.5.При производстве работ, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения:

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

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

г)рабочая документация, разработанная организацией имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации и согласованная собственником здания. Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

д)правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который:

- зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

е)копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.6.При производстве работ, связанных с установкой ограждений (заборов), а также оборудованием мест для безопасного прохода пешеходов вдоль ограждений строительных площадок, вертикальной планировкой (срезкой, насыпью грунта), устройством временных подъездных путей, разбором бордюров проезжих частей автомобильных дорог;

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

б)правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который:

- зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

г)разработанный в составе проектной документации проект организации строительства со схемой организации движения автотранспорта и согласованной с государственной инспекцией безопасности дорожного движения. Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

д)копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.7.При производстве работ, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устройство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов) и озеленения территорий;

а)заявление на получение разрешения с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

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

в)проектная документация, согласованная с организацией осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства. Документация предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде.

г)копия свидетельства подрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

В случае намерения подрядчиком привлечь к выполнению работ субподрядчика, к заявлению дополнительно прилагается копия свидетельства субподрядной организации о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. При этом в прилагаемом свидетельстве подрядчика должен быть допуск к работам по организации строительства, реконструкции и капитального ремонта (генеральный подряд).

2.6.8.Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, кроме правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним представляются заявителем в Департамент самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.9.Способы получения заявителями документов

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

2.6.10.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются в одном экземпляре.

2.6.11.Способы подачи документов заявителем:

путем личного обращения в Департамент.

2.6.12.Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2.Отказ в выдаче разрешения на производство земляных работ допускается в случае:

непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

несоответствие проектной и рабочей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

отсутствие в заявлении сведений о подрядчике и субподрядчике (в случае, если работы проводятся на субподрядной основе), подписи руководителя подрядной (субподрядной организации);

отсутствие в заявлении сведений об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество, подпись, телефон);

нарушение заявителем или подрядчиком условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном им разрешении, и непринятие им мер по устранению допущенных нарушений.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке:

проектной документации;

рабочей документации;

проекта производства работ.

Данная услуга предоставляется сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проектная документация, рабочая документация и проект производство работ.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.Порядок и размер платы за подготовку документов указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения, лично представленные заявителем в Департамент, подлежат обязательной регистрации заведующим канцелярией Департамента в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент составляет не более 15 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалистов, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и

получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления представленного заявителем: заведующий канцелярией Департамента;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при подаче заявления лично, заведующий канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 15 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на производство земляных работ - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов, а именно: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешительных документов на производство земляных работ; проверка правильности их оформления; проверка соответствия рабочей документации требованиям СНиП (продолжительность и

(или) максимальный срок выполнения – 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

оформление разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня со дня принятия решения);

подписание разрешения на производство земляных работ или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ 2 рабочих дней со дня принятия решения);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в день подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешения на производство земляных работ, уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешения на производство земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Разрешение на производство земляных работ регистрируются в Реестре выданных разрешений на производство земляных работ;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ регистрируются в электронном документообороте.

Специалист Отдела, ответственный за предоставления муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное разрешением на производство земляных работ или уведомлением об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления жилищно-коммунального комплекса Департамента.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги в нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.3.Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, в Администрацию города Ханты-Мансийска.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента 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) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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 его руководителем 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.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

5.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.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.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение №1 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение №2 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

**Администрация города Ханты-Мансийска**

**Департамент городского хозяйства**

**Заявление на получение разрешения на производство**

**земляных работ на территории города Ханты-Мансийска**

город Ханты-Мансийск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик (юридическое лицо)

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

Адрес (фактический и юридический):

тел.

ИНН расчетный счет

Банк

БИК корсчет

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заказчик (физическое лицо)

Ф.И.О.

место рождения

дата рождения , домашний адрес

, тел.

Паспорт: серия № , кем выдан

дата выдачи , ИНН

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия №

дата выдачи , кем выдано

(подпись)

Объект и его назначение

адрес

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект № разработан

Основание для строительства, реконструкции, капитального ремонта и других видов работ:№

от и других уполномоченных органов

Вид работ

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты, изменение фасадов и т.д.)

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт (тротуарная плитка) \_\_\_\_кв. м;

газон кв. м; грунт кв. м.; бордюр (поребрик) шт.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с « » 20 г.

по « » 20 г.

Подрядчик (юридическое лицо)

(полное название организации)

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

адрес:

тел.

ИНН расч. счет

Банк

БИК корсчет.

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подрядчик (физическое лицо)

Ф.И.О.

место рождения

дата рождения , домашний адрес

, тел.

Паспорт: серия № , кем выдан

дата выдачи , ИНН

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия №

дата выдачи , кем выдано

Объект и его назначение

адрес

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

« » 20 г.

(подпись подрядчика)

М.П.

(Ф.И.О, подпись ответственного за производство работ)

Приложение №3 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

**Карточка согласования к разрешению на производство земляных работ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование объекта проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места проведения работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды выполняемых работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование физических (юридических) лиц, адрес** | **Отметка**  **о согласовании** | **Подпись, дата, печать, ФИО ответственного лица** |
| 1. | МП «ГЭС», ул. Дзержинского, 21 |  |  |
| 2. | ОАО «УТС», ул. Чехова, 81 |  |  |
| 3. | ХМРУС Ханты-Мансийского филиала ОАО «Ростелеком», ул. Мира, 4 |  |  |
| 4. | РП УФ ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг» в г. Ханты-Мансийске, ул. Дзержинского,30 |  |  |
| 5. | МП «Ханты-Мансийскгаз», ул. Газовиков, 19 |  |  |
| 6. | МБУ «Горсвет», ул. Мира, 118 |  |  |
| 7. | МП «Водоканал», ул. Сирина, 59 |  |  |
| 8. | М «ДЭП», ул. Студенческая, 8 |  |  |
| 9. | Владелец (пользователь) земельного участка (указать полное наименование организации, ФИО (для физических лиц)) |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Заказчик самостоятельно получает согласования на производство земляных работ в

следующих организациях:

- ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ОАО «Ростелеком»;

- Ханты-Мансийский филиал ОАО «Югрател».

В случае проведения земляных работ на смежных земельных участках, не являющихся территориями общего пользования, не обремененных соответствующим публичным сервитутом и принадлежащих гражданам и организациям на вещных или иных правах, обязанность по согласованию таких работ с правообладателями указанных земельных участков лежит на заказчике.

2. Уполномоченный орган получает согласования на производство земляных работ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующих организациях:

- МП «ГЭС»;

- ОАО «УТС»;

- МП «Ханты-Мансийскгаз»;

- МБУ «Горсвет»;

- МП «Водоканал»;

- М «ДЭП».

3. Согласования производства земляных работ организациями указанных в п.2 могут

быть представлены заказчиком в уполномоченный орган самостоятельно.

Приложение №4 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

**Администрации города Ханты-Мансийска**

**Департамент городского хозяйства**

Разрешение на производство земляных работ

на территории города Ханты-Мансийска

N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик

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

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

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для физических лиц)

Производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации для юридических лиц, Ф.И.О. для физических лиц)

Разрешается производство работ

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

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

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Департамента

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Департамента

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Разрешение закрыто "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Департамента

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

**1. В случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, согласно п.1.3 ВСН 37-84 «Инструкция по организации движения и ограждению мест производства работ» составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и согласовывает ее в ОГИБДД МО МВД России «Ханты-Мансийский».**

**В соответствии с п. 14 основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения Правил дорожного движения Российской Федерации должностные и иные лица, ответственные за производство работ на дорогах, обязаны обеспечивать безопасность движения в местах проведения работ.**

**За нарушение установленного порядка производства работ на дорогах, в том числе отсутствие согласования органа государственной инспекции безопасности дорожного движения схемы организации движения в месте их производства, предусмотрена административная ответственность по статье 12.34 КоАП РФ.**

**2. Работы производить в соответствии с главой 8 Правила благоустройства территории города Ханты-Мансийска, нормами действующего законодательства.**

**3. До начала производства работ установить местоположение инженерных коммуникаций шурфованием.**

**4. Работы в охранных зонах сетей выполнять только при условии согласования с владельцами данных сетей и в присутствии представителя службы эксплуатации.**

**5. По окончанию работ в обязательном порядке предоставить в отдел ИСОГД Департамента градостроительства и архитектуры исполнительную геодезическая съемку.**

**6. Заказчик в течение 2 лет несет гарантийные обязательства по восстановлению благоустройства, нарушенного в процессе производства работ.**

Приложение №5 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения документов на производство

земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

**БЛАНК *ответственного ОМСУ***

**Запрос о предоставлении**

**информации/ сведений /документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №6 к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

Земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

Расписка-Уведомление

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

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество  экземпляров | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)