Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июня 2015 г. N 694

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО

ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска

от 11.04.2016 N 390, от 20.06.2016 N 684)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 N 122-р, руководствуясь статьями 8, 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2014 N 1032 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска

М.П.РЯШИН

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 04.06.2015 N 694

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска

от 11.04.2016 N 390, от 20.06.2016 N 684)

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.

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, д. 26.

Приемная Департамента: телефон/факс: 8(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, д. 26, каб. 105.

Телефон/факс Отдела: 8(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 месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения: в здании гостиницы "Олимпийская" по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В.

Телефон: 8(3467) 33-51-23 + доб. 0522, 0523, 0524, 0525, 0526, 0527.

Факс: 8(3467) 30-14-61.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3. 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, д. 29.

Телефоны: 8(3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

понедельник - неприемный 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) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40.

Телефон/факс: 8(3467) 30-12-15, 30-12-19.

Адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru.

Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни;

в) муниципальное предприятие "Ханты-Мансийскгаз": 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Газовиков, д. 19.

Телефон: 8(3467) 33-37-95.

Адрес электронной почты: 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;

г) муниципальное водоканализационное предприятие: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Сирина, д. 59.

Телефон: 8(3467) 30-01-80.

Адрес официального сайта: www.vodahm.ru.

Адрес электронной почты: 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;

д) муниципальное предприятие "Городские электрические сети": 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 21.

Телефон: 8(3467) 33-31-89.

Адрес официального сайта: www.hm-ges.ru.

Адрес электронной почты: 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;

е) муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 8.

Телефон: 8(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;

ж) открытое акционерное общество "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.

Телефон: 8(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;

з) муниципальное бюджетное учреждение "Горсвет": 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 118-а.

Телефон: 8(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;

и) Ханты-Мансийский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала ОАО "Ростелеком": 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 4.

Телефон: 8(3467) 39-10-03.

Адрес официального сайта: 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;

к) Региональное подразделение Уральского филиала ООО "Нэт Бай Нэт Холдинг": 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 30.

Телефон: 8(3467) 35-66-77.

Адрес официального сайта: 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.

1.3.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#P50) - [1.3.3 пункта 1.3](#P78) 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 (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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 (далее - региональный портал).

1.3.5. 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 направлении письменного обращения заявителем по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент или МФЦ);

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.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела (специалист МФЦ) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела (графиком работы МФЦ), указанным в [подпункте 1.3.1](#P50) [(подпункте 1.3.2) пункта 1.3](#P67) 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 (специалист МФЦ) 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 обратиться в Департамент с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При консультировании в письменной форме, в том числе посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (при письменном обращении заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#P158) настоящего административного регламента.

1.3.9. 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, а также МФЦ;

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](#P513) (извлечения), полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает 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 города Ханты-Мансийска.

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

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента.

Для подачи заявления с целью получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "МФЦ" или в Департамент.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

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;

Открытым акционерным обществом "Управление теплоснабжения и инженерных сетей";

Муниципальным предприятием "Ханты-Мансийскгаз";

Муниципальным водоканализационным предприятием;

Муниципальным предприятием "Городские электрические сети";

Муниципальным дорожно-эксплуатационным предприятием;

Муниципальным бюджетным учреждением "Горсвет".

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 29.06.2012 N 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](#P705) "Разрешение на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска" в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 23 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ в Департаменте.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2016 N 684)

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок согласования проведения земляных работ с органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P225) настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.10.2001, N 211);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Российская газета", 05.10.2011, N 222);

решение Думы города Ханты-Мансийска от 02.06.2014 N 517-V РД "О Правилах благоустройства территории города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.06.2014, N 23);

решение Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 N 71 "О Департаменте городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска";

постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 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", 17.01.2013, N 2);

настоящий административный регламент.

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 представляется на бумажном носителе и в электронном 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 представляется 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 1:500 с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка (проект производства работ представляется 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 представляется 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 представляется 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;

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 собственником здания (документация представляется на бумажном носителе и в электронном 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).

2.6.6. 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 представляется 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 представляется 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](#P226) - [2.6.7 пункта 2.6](#P272) 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 или у специалиста МФЦ.

2.6.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

[Заявление](#P578) о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.11. Способы подачи документов заявителем: путем личного обращения в Департамент либо в МФЦ.

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

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления 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 N 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. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

непредставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

наличия 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;

отсутствия в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

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

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

отсутствия согласования проведения земляных работ организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

нарушения 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 производства 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](#P306) настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, лично представленное заявителем в Департамент, подлежит обязательной регистрации заведующим канцелярией Департамента в системе электронного документооборота. Срок регистрации составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ оно подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Заявителю выдается [расписка](#P763) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

Каждое рабочее место специалиста, 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 и (или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](#P173) 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, текст административного регламента, приложения к административному регламенту, образец заполнения заявления и бланки заявления или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность распечатки бланка заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

(абзац введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

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;

возможность подачи заявителем документов в МФЦ для получения муниципальной услуги.

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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

МФЦ осуществляет прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и передачу документов в Департамент.

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Департамент.

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;

КонсультантПлюс: примечание.

Литерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P513) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 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;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ, а также за передачу заявления в Департамент - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также (в случае, если заявление было подано в МФЦ) передача заявления в Департамент (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 системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, 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.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями нарочным передается в Департамент.

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 должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2016 N 684)

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) информации, 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 системе электронного документооборота.

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 - 2 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2016 N 684)

оформление разрешения на производство земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня принятия решения);

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 20.06.2016 N 684)

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 дня 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](#P297) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, [разрешение](#P705) на производство земляных работ (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на производство земляных работ регистрируется в Реестре выданных разрешений на производство земляных работ;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ регистрируется в системе электронного документооборота.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление 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 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#P202) 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. Акт утверждается правовым актом Департамента.

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

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

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 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления 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 заявлений 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 действия (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 в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления 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, представление 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;

затребования 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

превышения максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением подачи заявления в МФЦ);

нарушения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(абзац введен постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

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

5.5. Жалоба может быть подана в Департамент, в МФЦ, 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 заявление 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](#P50) настоящего административного 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.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

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) наличия 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.

Основания для оставления жалобы без ответа:

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

г) в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении оставления жалобы без ответа уведомляется гражданин, направивший жалобу;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.04.2016 N 390)

При этом Департамент информирует заявителя об оставлении без ответа поступившей жалобы, содержащей недопустимые высказывания или неподдающийся прочтению текст.

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, Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на

территории города Ханты-Мансийска"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКА"

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о │<─┐│ Прием и регистрация заявления о │

│предоставлении муниципальной услуги│ ││ предоставлении муниципальной │

│ в Департамент ├┐ ││ услуги в МФЦ │

└────────────────┬──────────────────┘│ │└────────────────┬────────────────┘

 \/ │ │ \/

┌───────────────────────────────────┐│ │┌───────────────────────────────┐

│Наличие документов, необходимых для││ └┤Передача специалистами МФЦ всех│

│ предоставления муниципальной ││ │ документов, предоставленных │

│ услуги, включая информацию, ││ │ заявителем, в Департамент │

│ предоставляемую заявителем по ││ └───────────────────────────────┘

│ собственной инициативе ││ ┌──────────────────────────────────┐

└────────────────┬──────────────────┘│ │Отсутствие документов, необходимых│

 \/ │ │ для предоставления муниципальной │

┌──────────────────────────────────┐ └>│услуги, представляемых заявителем │

│ Формирование и направление │<──┤ по собственной инициативе │

│межведомственных запросов в органы│ └──────────────────────────────────┘

│власти и организации, участвующие │

│ в предоставлении муниципальной │

│ услуги │

└────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение результатов межведомственных запросов в органы власти│

 │и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги│

 └────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение представленных документов, необходимых│

 │ для предоставления муниципальной услуги │

 └┬─────────────────────────────────────────────────┬┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│Отсутствуют основания для отказа в ││ Наличие оснований для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги││предоставлении муниципальной услуги │

└───────────┬───────────────────────┘└────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении ││ Принятие решения об отказе в │

│ муниципальной услуги ││предоставлении муниципальной услуги │

└───────────┬───────────────────────┘└────────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю ││ Выдача (направление) заявителю │

│ решения о предоставлении ││ решения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги ││ муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┘└────────────────────────────────────┘

Приложение N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

Объект и его назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать улицы, на которых будут производиться работы)

Проект N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(новая прокладка, реконструкция, ремонт, демонтаж, некапитальные объекты,

изменение фасадов и т.д.)

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

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

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт

(тротуарная плитка) \_\_\_\_\_\_\_\_ м2;

газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2; грунт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2; бордюр (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_\_ п. м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подрядчик:

 \_\_

(полное название организации)

 \_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Свидетельство о допуске к работам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_

 (наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о

 допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись руководителя)

Сведения о Субподрядной организации:

 \_\_

(полное название организации)

 \_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Свидетельство о допуске к работам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_

 (наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о

 допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ корсчет. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись руководителя)

 \_\_

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

Приложение N 3

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заказчик

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

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

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

лиц)

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

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

(наименование организации)

Разрешается производство работ

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

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

(вид работ, местонахождение объекта)

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

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

Директор Департамента

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Департамента

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Нарушенные элементы благоустройства восстановлены. Разрешение закрыто.

Директор Департамента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись)

Примечания

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 с отделом ГИБДД 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 на месте их производства, предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей 12.34 КоАП РФ.

2. Работы производить в соответствии с требованиями главы 8 Правил благоустройства территории города Ханты-Мансийска, нормами действующего законодательства.

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

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

5. По окончании 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 N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на

территории города Ханты-Мансийска"

 Расписка-уведомление

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | 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)

Приложение N 5

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на производство земляных работ на

территории города Ханты-Мансийска"

 Карточка согласований

 к Разрешению на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для

физических лиц))

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название организации, предприятия, учреждения, Ф.И.О. (для

физических лиц))

(наименование объекта, адрес)

Сведения о согласовании физическими и юридическими лицами,

чьи интересы затрагиваются при проведении земляных работ [<\*>](#P875)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование физических (юридических) лиц, адрес | Отметка о согласовании | Подпись, дата, печать, Ф.И.О. ответственного лица |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Горсвет", ул. Мира, 118-а |  |  |
| Муниципальное предприятие "Городские электрические сети", ул. Дзержинского, 21 |  |  |
| Открытое акционерное общество "Управление теплоснабжения и инженерных сетей", ул. Чехова, 81 |  |  |
| Муниципальное предприятие "Ханты-Мансийскгаз", ул. Газовиков, 19 |  |  |
| Муниципальное водоканализационное предприятие, ул. Сирина, 59 |  |  |
| Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие, ул. Студенческая, 8 |  |  |
| ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ОАО "Ростелеком", ул. Мира, 4 |  |  |
| Региональное подразделение Уральского филиала ООО "Нэт Бай Нэт Холдинг", ул. Дзержинского, 30 |  |  |
| Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ул. Ленина, 40 |  |  |
| Владелец (пользователь) земельного участка, интересы которого затрагиваются при проведении земляных работ (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц)) |  |  |

Примечания

1. Заказчик самостоятельно получает согласования на производство земляных работ в следующих организациях:

ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ОАО "Ростелеком";

Региональное подразделение Уральского филиала ООО "Нэт Бай Нэт Холдинг", ул. Дзержинского, 30;

Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. 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.

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

Муниципальное предприятие "Городские электрические сети" (МП "ГЭС");

Открытое акционерное общество "Управление теплоснабжения и инженерных сетей" (ОАО "УТС");

Муниципальное предприятие "Ханты-Мансийскгаз" (МП "Ханты-Мансийскгаз");

Муниципальное бюджетное учреждение "Горсвет" (МБУ "Горсвет");

Муниципальное водоканализационное предприятие (МП "Водоканал");

Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие (МДЭП).

4. Согласования производства земляных работ организациями, указанными в [п. 3](#P882) могут быть представлены заказчиком в уполномоченный орган самостоятельно.