ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 04.06.2015 №694 «Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории города

Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 04.06.2015 №694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. 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, включающей следующие подуслуги:

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий (подуслуга 1);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, установкой и ремонтом опор освещения (подуслуга 2);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подземных и наземных пешеходных переходов (подуслуга 3);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с установкой (монтажом) и демонтажем отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем (подуслуга 4);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения (подуслуга 5);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, 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 (подуслуга 6);

выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устройство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов) и озеленения территорий (подуслуга 7).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся собственниками (владельцами) земельных участков, на которых планируется проведение земляных работ.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступить лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. 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) 35-23-82.

Адрес электронной почты: [departament@admhmansy.ru](mailto:departament@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 инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента (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: [departament@admhmansy.ru](mailto:departament@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.

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

4.1.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр)

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.

Телефон: 8(3467) 93-06-10.

Адрес официального сайта: <https://rosreestr.ru/site/>.

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

График работы:

понедельник – неприемный день;

вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 час.;

среда, пятница, суббота: с 08.00 до 16.00 час.;

воскресенье – выходной день.

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

Место нахождения: 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](http://www.nasledie.admhmao.ru).

Адрес электронной почты: [nasledie@admhmao.ru](mailto:nasledie@admhmao.ru).

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3.Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» (далее – МП «Ханты-Мансийскгаз»)

Место нахождения: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Газовиков, д.19.

Телефон: 8(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;

4.4.Муниципальное водоканализационное предприятие (далее – МП «Водоканал»)

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Сирина, д.59.

Телефон: 8(3467) 30-01-80.

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

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

4.5.Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские Городские электрические сети» (далее – МП «ХМГЭС»)

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.21.

Телефоны: 8(3467) 30-02-00; 33-31-89.

Адрес официального сайта: [www.hm-ges.ru](http://www.hm-ges.ru).

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

4.6.Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие (далее – МДЭП)

Место нахождения: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, д.8.

Телефон: 8(3467) 35-69-22.

Адрес электронной почты: [priemnayadep@yandex.ru](mailto:priemnayadep@yandex.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.

4.7.Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (далее – АО «УТС»)

Место нахождения: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, д.81.

Адрес официального сайта: [www.uts-hm.ru](http://www.uts-hm.ru).

Адрес электронной почты: [uts@uts-hm.ru](mailto: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 – выходные дни.

4.8.Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет» (далее – МБУ «Горсвет»)

Место нахождения: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.118-а.

Телефон: 8(3467) 32-85-03.

Адрес электронной почты: [gs86-sekr@mail.ru](mailto:gs86-sekr@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.

4.9.Ханты-Мансийский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком»

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.4.

Телефон: 8(3467) 39-15-15.

Адрес официального сайта: [www.hanty.rt.ru](http://www.hanty.rt.ru).

График работы:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.10.Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.30.

Телефон: 8(3467) 35-66-77.

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

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 19.00 час.;

суббота: с 11.00 до 15.00 час.;

воскресенье – выходной день.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 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).

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

устной (при личном обращении заявителя 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).

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 обратиться в Департамент с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем административном регламенте.

9. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги 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 структурного подразделения, предоставления муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, 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 административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела 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 месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке и ходе предоставление муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

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

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента во взаимодействии со следующими органами и организациями:

Росреестр;

МП «Ханты-Мансийскгаз»;

МП «Водоканал»;

МП «ХМГЭС»;

МДЭП;

МБУ «Горсвет»;

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №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 №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».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска.

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на производства земляных работ на территории города Ханты-Мансийска.

Решение о предоставление муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска в Департаменте.

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.

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, №116-117);

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

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

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

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №71 «О Департаменте городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска»;

решением Думы города Ханты-Мансийска от 02.06.2014 №517-VPД «О Правилах благоустройства территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.06.2014, №23);

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно в Департамент

15.1. Подуслуга 1:

заявление на получение разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

план размещения скважин – топографический план земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе (в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га);

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

15.2. Подуслуга 2:

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

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 и(или) электронном носителе);

в случае выполнения ремонтных работ – проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе (в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га), 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 и(или) электронном носителе);

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

15.3. Подуслуга 3:

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

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 и(или) электронном носителе);

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

15.4. Подуслуга 4:

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе).

15.5. Подуслуга 5:

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная собственником здания (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

15.6. Подуслуга 6:

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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 и(или) электронном носителе);

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

15.7. Подуслуга 7:

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

проектная документация, согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

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

16. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем в свободной форме или по рекомендуемой форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются: сведения о лице (юридические, физические), полное и сокращенное наименование, адрес место нахождения, банковские реквизиты для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющие личность – для гражданина или индивидуального предпринимателя.

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

18. Способы подачи документов заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги: путем личного обращения в Департамент.

19. Запрещается требовать от заявителей:

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

представление 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 №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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, а также

способы их получения заявителем, порядок их представления

20. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе относятся:

согласование Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Для подуслуг 1, 5, 6:

правоустанавливающие документы на земельный участок (копии), на котором планируется проведение земляных работ, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещается требовать от заявителей:

представление 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 №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.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление 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);

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

отсутствие согласования проведения земляных работ собственником участка, на чьей территории производятся земляные работы, организацией или несколькими организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке:

проектной документации, согласованной с организацией, осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства (подуслуги 1-7);

рабочей документации, разработанной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (подуслуги 2-7);

проекта производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план земельного участка на бумажном и(или) электронном носителе (в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка (подуслуга 2).

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

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются проектная документация, рабочая документация и проект производства работ.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

26. Порядок и размер платы за подготовку документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу, и осуществляется за счет заявителя.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявление, лично представленное заявителем в Департамент (специалисту Отдела), подлежит обязательной регистрации заведующим канцелярией Департамента в системе электронного документооборота, в день их поступления. Срок регистрации составляет не более 15 минут.

Заявителю 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 согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть 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.

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

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.

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.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам 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 Единого портала;

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

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение времени ожидания 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 Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

33. Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

35. Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично – специалист Отдела; регистрацию заявления – заведующий канцелярией Департамента.

Критерий принятия решения:

Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю уведомления о принятых документах с указанием порядкового номера и даты приема заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры:

Заведующий канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление специалисту Отдела Департамента, 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.

36. 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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, 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);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющие документ и(или) информацию).

сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения:

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.

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

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и поступления ответов на межведомственные запросы.

38. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

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 – 1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте;

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);

подписание разрешения на производство земляных работ или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день 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).

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.

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 пункте 35 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, разрешение на производство земляных работ согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором уполномоченного органа ли лицом, его замещающим, и регистрируются слудующим образом:

разрешение на производство земляных работ фиксируются в Реестре выданных разрешений на производство земляных работ специалистом Отдела:

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.

39. Выдача 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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего административного регламента решения).

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.

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.

После выполнения земляных работ на территории города Ханты-Мансийска составляется акт о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем, подрядчиком, представителем Департамента.

IV. Формы контроля за исполнением административного

Регламента

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

40. 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.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

41. 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.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе за необоснованные

межведомственные запросы

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных 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, 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе управления, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц\

обеспечивающих её предоставление

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

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

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, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска

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

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

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

Жалоба на решения и(или) действия (бездействия) 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.

47. Жалоба направляется по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Департаменте должностным лицом: заведующим канцелярией.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

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

50. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день 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.

51. 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

52. 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:

наличия вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

53. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

наличие 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;

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

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 данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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.

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

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного 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.

53.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 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 поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска

Выдача заявителю решения об отказе в 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проект № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_г.

Сведения о лице осуществляющим работы (подрядной организацией)

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

(полное название организации)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Свидетельство о допуске к работам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.

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

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

Сведения о субподрядной организации:

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

(полное название организации)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Свидетельство о допуске к работам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

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

(наименование саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

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

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

Приложение 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

№ \_\_\_\_\_\_\_ 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.

Примечания:

1.В случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ, согласно пункту 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 уведомляет отдел ГИБДД МО МВД России «Ханты-Мансийский».

В соответствии с пунктом 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 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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 окончанию работ в обязательном порядке предоставить в отдел ИСОГД Департамента градостроительства и архитектуры исполнительную геодезическую съемку.

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории

города Ханты-Мансийска»

Расписка-уведомление

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

Регистрационный № заявления дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 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

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

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

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

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

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

(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\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование физических  (юридических) лиц, адрес | Отметка  о согласовании | Подпись, дата, печать, Ф.И.О. ответственного лица |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет», ул.Мира, д.118-а |  |  |
| Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские Городские электрические сети», ул.Дзержинского, д.21 |  |  |
| Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей», ул.Чехова, д.81 |  |  |
| Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз», ул.Газовиков, д.19 |  |  |
| Муниципальное водоканализационное предприятие, ул.Сирина, д.59 |  |  |
| Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие, ул.Студенческая, д.8 |  |  |
| ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком», ул.Мира, д.4 |  |  |
| Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг», ул.Дзержинского, д.30 |  |  |
| Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ул.Ленина, д.40 |  |  |
| Собственник (владелец) земельного участка, на территории которого производятся земляные работы (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 ПАО «Ростелеком»;

Региональное подразделение Уральского филиала ООО «Нэт Бай Нэт Холдинг»;

Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (АО «УТС»).

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»);

муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» (МП «Ханты-Мансийскгаз»);

муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет» (МБУ «Горсвет»);

муниципальное водоканализационное предприятие (МП «Водоканал»);

муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие (М ДЭП).

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

4.Согласования производства земляных работ организациями, указанными в пункте 3 могут быть представлены заказчиком в уполномоченный орган самостоятельно.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство

земляных работ на территории

города Ханты-Мансийска»

Акт

о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства

от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

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

(наименование работ)

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

(место расположения объекта)

Комиссия в составе:

1.Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Представитель Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Произвел осмотр работ, выполненных:

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

(наименование строительно-монтажной организации)

и составила настоящий Акт о нижеследующем:

к освидетельствованию и приемке предъявлены результаты следующих работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата начала и окончания работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фото фиксация \_\_\_ л.

Решение:

работы, связанные с восстановлением нарушенного благоустройства, завершены.

Представители комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)