ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Администрации города Ханты-Мансийска   
«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»

Проект вносит: Волчков С.А., заместитель Главы города Ханты-Мансийска, директор Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска

Исполнитель: Плесовских А.В., главный специалист отдела организации управления инженерной инфраструктурой Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска, 32-57-93

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.,  должность | Предложения, замечания | Подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Результаты анализа НПА на коррупциогенность |
| Дунаевская Н.А.,  первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Марютин Т.В.,  заместитель Главы города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Волчков С.А.,  заместитель Главы города Ханты-Мансийска, директор Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Белозерова В.А.  И.о. заместителя Главы города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Максимчук П.А.,  начальник управления информатизации Администрации города  Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Струженко Ю.В.,  начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |
| Примак С.В.,  начальник управления организационной работы Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска |  |  |  |  |  |

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

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 города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, 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» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В наименовании и по тексту постановления слова «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск».

1.2.Приложение к постановлению изложить 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 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа**

**Ханты-Мансийск»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, действий Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B149CE1A290F3C505793739B087A8EDA6F2A241A7724FB39C94A3B84DDF7343D070C1469F2C6F9B3F751642835W517G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляется на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1) получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

2) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

3) строительство, реконструкция, ремонт сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

4) инженерно-геологические изыскания;

5) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

6) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов на срок их строительства, реконструкции;

7) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

8) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

9) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

10) благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшения состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территории, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройство газонов.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела организации управления инженерной инфраструктурой управления жилищно-коммунального комплекса Департамента (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент). Посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=29D0F18A7B520817362224788BB07FDEAE832667095EE896A29C38D835933AF0A1F82C5C38480B59463E3F1ACEFAA5DFF3255D7E5CD22E70F8351984tBj8H) настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственным запросам:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): https://rosreestr.ru;

2) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Госкультохрана Югры): www.nasledie.admhmao.ru;

3) муниципальное предприятие "Ханты-Мансийскгаз" муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее - МП "Ханты-Мансийскгаз"): http://www.hmgaz.ru;

4) муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее - МП "Водоканал"): www.vodahm.ru;

5) общество с ограниченной ответственностью "Ханты-Мансийские городские электрические сети" (далее - ООО "ХМГЭС"): http://www.хм-гэс.рф;

6) муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее - М ДЭП): http://dep-hm.ru;

7) акционерное общество "Управление теплоснабжения и инженерных сетей" (далее - АО "УТС"): http://www.uts-hm.ru;

8) муниципальное бюджетное учреждение "Горсвет" (далее - МБУ "Горсвет"): <http://gorsvethm.ru>;

9) Федеральной налоговой службы (далее - ФНС): <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>;

10) Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» https://гибдд.рф/r/86/divisions/2427.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ*.*

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Росреестром;

ФНС;

МП "Ханты-Мансийскгаз";

МП "Водоканал";

ООО "ХМГЭС";

АО «УТС»;

М ДЭП;

МБУ "Горсвет";

Уральским филиалом – Сургутского регионального отделения публичного акционерного общества «Мегафон» (далее – ПАО «Мегафон»);

Ханты-Мансийского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком» (далее – ПАО «Ростелеком»);

Госкультохраной Югры.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F552DE368D1ADE6D9E2345114237EAC92DB772440F797E5061530B1ABE244D10593B27927EC0768968058E139207BD25EEAFBB65nCg4J) Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F552DE368D1ADE6D9E235B1C545BBDC62FBD2B40087475073A0E0D4DE1744B45197B21C5358F2FD92C50821A9C12E975B4F8B666CF16310FCB04FC9Cn5g9J) 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. Заявитель обращается в Департамент с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1 с целью:

12.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск;

12.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории городского округа Ханты-Мансийск;

12.3. Продления разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск;

12.4. Закрытия разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 12.1, 12.2 настоящего административного регламента;

2) уведомления о продлении разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 12-12.3 настоящего административного регламента.

3) решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 12.4 настоящего административного регламента;

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=C8C36C60FCFAE3F6964F468B04582CDBCFA0B7280FF8BA309E396AEE7BF2F7BF5D5D914A79F2856E3E38C48D08279C98256DED3890AC2293E262A44DS5r1J) в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Уведомление о продлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ по [форме](consultantplus://offline/ref=C8C36C60FCFAE3F6964F468B04582CDBCFA0B7280FF8BA309E396AEE7BF2F7BF5D5D914A79F2856E3E38C48D08279C98256DED3890AC2293E262A44DS5r1J) в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

По окончанию земляных работ заказчик обязан выполнить в установленном порядке исполнительную съемку объекта и сдать объект представителю уполномоченного органа Администрации города на предмет восстановления нарушенных при производстве земляных или ремонтно-восстановительных (аварийных) работ элементов благоустройства.

Приемка восстановленного благоустройства после проведения земляных работ производится в соответствии с нормами действующего законодательства и муниципальными правовыми актами Администрации города сотрудниками Департамента и организацией осуществляющей содержание и эксплуатацию элементов внешнего благоустройства.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

14. Общий (максимальный) срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

1) по основаниям, указанным в пунктах 12.1, 12.2, 12.4 настоящего Административного регламента составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2) по основанию, указанному в пункте 12.3 настоящего Административного регламента составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

15. В случае необходимости ликвидации аварийной ситуации, устранение неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Департамента, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, соответствующего Заявления не позднее одних суток с момента начала аварийно-восстановительных работ.

16. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварийной ситуации, устранения неисправностей на инженерных сетях составляет не более 5 рабочих дней с момента возникновения аварии.

В случае невыполнения работ по ликвидации аварийной ситуации в полном объеме в пятидневный срок, необходимо получение разрешения на осуществления земляных работ.

17. Подача Заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечении срока действия раннее выданного разрешения.

1) Продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получение нового разрешения на осуществление земляных работ.

2) Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 10 рабочих дней после завершения земляных работ и восстановления нарушенных в ходе производства работ элементов внешнего благоустройства.

Если по причине несоответствия температуры наружного воздуха требованиям технологии производства работ, восстановить в запланированный срок нарушенные в ходе земляных работ элементы внешнего благоустройства не представляется возможным, восстановительные работы выполняются в трехдневный срок при наступлении благоприятных условий, позволяющих соблюсти технологию производства работ, но не позднее 20 июня текущего года в случае, если работы производились в период с января по май и (или) не позднее 20 июня следующего года в случае, если работы производились в период с 15 октября по декабрь.

Подача Заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 10 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.1. которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск с указанием целей, способа, места, сроков начала и окончания работ;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);

4) материалы фотосъемки места производства земляных работ до осуществления земляных работ;

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

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

7) проектную документацию, которая содержит следующую информацию:

- текстовая часть: описание мест производства работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенных элементов внешнего благоустройства;

- графическая часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «инженерно-геодезические изыскания для строительства».

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы организации дорожного движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

В случае производства работ по капитальному, текущему ремонту зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог необходимо согласование проектной документации с организацией и (или) организациями, осуществляющими эксплуатацию данных объектов.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.2, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами;

2) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на инженерные сети и сооружения);

3) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.3, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) календарный график производства работ;

3) проект производства работ (в случае изменения технических решений).

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12.4, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

2) материалы фотосъемки места производства земляных работ после осуществления земляных работ и восстановления нарушенных в ходе производства работ элементов внешнего благоустройства;

23. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3) личная подпись заявителя и дата;

4) виды работ, на которые берется разрешение на осуществление земляных работ, адрес, по которому будут производиться работы;

5) запрашиваемые сроки проведения работ;

6) сведения о лице, осуществляющем работы подрядной и (или) субподрядной организации (последнее - при наличии);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендованной [форме](consultantplus://offline/ref=EEEC64265E1918E083F147404DA5819268F72FBED121BA062301C9D5869B75748641C41FFFA5388809604E105B66C8C8D5D8B4D548DF17A2A14432A4o2QFL) в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах;

у работника МФЦ.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

лично в Департаменте;

почтовым отправлением;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

4) согласование Госкультохраны Югры в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=613BB67DF44C11D30D53B28458B4E73A08EE5512F91A1312444DF75C6458F410C4D0E8D9E6EAA6E7E627902E1Ew9yBG) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

5) согласование организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерных коммуникаций указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в Управлении Росреестра, ФНС.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

В МФЦ.

26. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D253C9C5831F3DF2BD29DE4BDD2BA70675EFh3WBL), [2](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D251CAC7DC1A28E3E525D75DC32AB81A77ED3Ah6W0L), [4](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D252C6CEDC1A28E3E525D75DC32AB81A77ED3Ah6W0L), [5 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D253CEC9DC1A28E3E525D75DC32AB81A77ED3Ah6W0L) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D251CFCED74F79ACE4799200D02BB11A75EC2661504Eh4W1L) Федерального закона N 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D254CCC5831F3DF2BD29DE4BDD2BA70675EFh3WBL) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя директора Департамента, либо лицо его замещающее, руководителем МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=67FDE8E96ACB0FB3033DB84D26BB9DB43F3505D2F84A45D111A2FC3E86DFE7B7DD89D253CAC7DC1A28E3E525D75DC32AB81A77ED3Ah6W0L) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представления Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) Представленные на бумажном носители документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством российской Федерации;

6) Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) Заявления и документы, необходимые для предоставления услуги поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

11) Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

12) Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13) Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением 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**

28. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проектной документации, согласованная с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций и (или) элементов внешнего благоустройства, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

29. Разработка проектной документации может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются проектная документация.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

30. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные пункте 28 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации заведующей канцелярией Департамента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департаментили МФЦ выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения в Департаменте или МФЦ.

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

34. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=49648C629FA42C2E395FA96D0F85C9DA7C6CE48E6A455420AB4646EA1D4D1EE800176DF1FCFE8FEFB9BE873CE8eAZ0L) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

35. Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

38. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках 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.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

39. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментомпроисходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента и его работников, а также МФЦ и его работников.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

42. В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=80ADB57C76AD21C460E32C306D1A96966D81CCEE710E0F5972C5BD2568610C5BB444E9ABF4DF4396B6DC5455F8U3j3L) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

43. Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Департаментом в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

45. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

46. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1)электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом, в *МФЦ.*

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

51. Административные процедуры в электронном виде осуществляются с учетом положений пунктов 40 - 49 настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

52.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента или предоставленного заявителем лично в Департамент - заведующая канцелярией Департамента;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в отдел и поступившего посредством единого портала – специалист отдела.

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: заведующая канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов и заявления, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированных документов и 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 государственный орган и организацию, предоставляющие документ и (или) информацию);

Критерий принятия решения: отсутствие документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа заведующей канцелярией Департамента в СЭД.

занесение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы в [карточку](consultantplus://offline/ref=FFD542AF2DA239E226132607D8FEEC728AABEED26B7ED90BAC5764577C62AE08E58A658F467AABDABB6E369A9D06902265989C0837A9BF630AF7968EY3w6L) согласования к разрешению на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на осуществление земляных работ, решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, уведомление о продлении разрешения на осуществление земляных работ, 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 - заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) По основанию, указанному в пункте 12.1., 12.2:

экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

подписание разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

2) По основанию, указанному в пункте 12.3.,:

экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление, подписание, регистрация решения о продлении разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе продления разрешения на осуществление земляных работ.

Срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3) По основанию, указанному в пункте 12.4.:

экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление, подписание, регистрация решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или уведомления об отказе закрытия разрешения на осуществление земляных работ.

Срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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 27 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписание заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются заместителем директора Департамента или лицом, его замещающим, и регистрируются следующим образом:

разрешение на осуществление земляных работ, решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ, уведомление о продлении разрешения на осуществление земляных работ фиксируется в Реестре выданных разрешений на осуществление земляных работ специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ регистрируется в системе СЭД.

Порядок передачи результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги передаются специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является: принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента и являющихся результатом представления муниципальной услуги, почтой - заведующая канцелярией Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочих дней

Критерий принятия решения: оформленные документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по адресу указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: при выдаче документов лично заявитель расписывается на первом листе экземпляра, хранящегося в Департаменте;

направление документов заявителю почтовым отправлением подтверждается квитанцией.

выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в СЭД.

Порядок передачи результата административной процедуры:

- лично в Департаменте;

- посредством почтовой связи;

- посредством Единого портала;

- в МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

59. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента либо лица, его замещающего.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

62. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

63. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=DA9CFBB49767F4A7F0C6C54C9A56CB56826C7F1BA4368CB042A5D3C8692D71A35D19842D849FE25304308F7F3A910BFBEF296DCEEDBE96BFBB09E891h8k8H) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦнесут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ)в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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)*.*

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

64. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления в сети Интрнет.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru).

67. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается заместителю Главы города Ханты-Мансийска, директору Департамента, а в случае обжалования действий заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

69. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1D5C69AB3D361D0EDB8BBB2A4864263CF680192C5D90F09444B799FFCA306089F874D2E2AE21BD3DF1DBBDF65068HFM) № 210-ФЗ;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=1D5C69AB3D361D0EDB8BA5275E087133F48A40285A9DF3C610E59FA8956066DCAA348CBBFE6DF630F1CDA1F65392034D966DHBM) Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 № 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

70. 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) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

городского округа Ханты-Мансийск»

Администрация города Ханты-Мансийска

Департамент городского хозяйства

**Заявление на получение разрешения на осуществление**

**земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск**

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

Наименование заявителя (заказчика):

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

(наименование организации, ИНН, ОГРН для юридических лиц, Ф.И.О., дата рождения, наименование и данные документа, удостоверяющего личность для физических лиц, наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП)

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

Адрес (фактический и юридический для юридических лиц, фактический и место рождения для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Адрес (фактический и юридический для юридических лиц, фактический и место рождения для физических лиц): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

Наименование субподрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

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

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

(подпись)

Адрес производства земляных работ:

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

(местонахождение объекта)

Наименование работ:

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

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

Период производства работ: с «\_\_\_» 20 г. по «\_\_\_» 20 г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

городского округа Ханты-Мансийск»

Администрации города Ханты-Мансийска

Департамент городского хозяйства

**Разрешение на осуществление земляных работ**

**на территории городского округа Ханты-Мансийск**

**№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

Наименование заявителя (заказчика):

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

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

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Наименование субподрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Адрес производства земляных работ:

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

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

(местонахождение объекта)

Наименование работ:

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

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

(вид работ)

Период производства работ: с «\_\_\_» 20 г. по «\_\_\_» 20 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Отметки о продлении |  |

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате электронной подписи

{Должность уполномоченного {Ф.И.О. уполномоченного

сотрудника} сотрудника}

Примечания:

1.В случае если осуществление 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 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

городского округа Ханты-Мансийск»

Карточка согласований

к Разрешению на осуществление земляных работ

на территории городского округа Ханты-Мансийск

Наименование заявителя (заказчика):

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

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

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование субподрядной организации, осуществляющей земляные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес производства земляных работ:

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

(местонахождение объекта)

Наименование работ:

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

(вид работ)

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» |  |  |
| Общество с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские Городские электрические сети» |  |  |
| Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» |  |  |
| Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» |  |  |
| Муниципальное водоканализационное предприятие |  |  |
| Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие |  |  |
| ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала ПАО «Ростелеком» |  |  |
| Публичное акционерное общество «Мегафон» |  |  |
| Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  |  |
| Собственник (владелец) земельного участка, на территории которого производятся земляные работы (полное наименование организации, Ф.И.О. (для физических лиц)) |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

городского округа Ханты-Мансийск»

Акт

о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства,

к разрешению на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Адрес производства земляных работ:

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

(местонахождение объекта)

Наименование работ:

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

(вид работ)

Комиссия в составе:

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

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

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

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

4.Представитель организации, осуществляющей содержание и эксплуатацию элементов внешнего благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвела осмотр территории, на которой производились земляные работы, работы по восстановлению нарушенных элементов внешнего благоустройства.

По состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. работы по восстановлению нарушенных элементов внешнего благоустройства выполнены.

Приложение:

Материалы фотофиксация выполненных работ \_\_\_ л.

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

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

(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление

земляных работ на территории

городского округа Ханты-Мансийск»

**Форма**

**решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

**на территории городского округа Ханты-Мансийск**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование и данные документа,

удостоверяющего личность – для физического лица;

наименование индивидуального предпринимателя, ИНН,

ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя;

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического

лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя, телефон,

адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о закрытии разрешения на осуществление земляных работ**

Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийск № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. на выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, производимых по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Сведения о сертификате электронной подписи

{Должность уполномоченного {Ф.И.О. уполномоченного

сотрудника} сотрудника}