



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2023

№319

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 04.06.2015 №694 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов 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-Мансийска».

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 24.05.2023 №319

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
на территории городского округа Ханты-Мансийска»

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-Мансийска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), включающей следующие подуслуги:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных с бурением скважин для выполнения инженерно-геологических изысканий (далее – подуслуга 1);

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных со строительством, реконструкцией, ремонтом подземных и надземных инженерных коммуникаций, сооружений, установкой и ремонтом опор освещения (далее – подуслуга 2);

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных со строительством и реконструкцией автомобильных дорог, тротуаров, подземных и наземных пешеходных переходов (далее – подуслуга 3);

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных с установкой (монтажом) и демонтажем отдельно стоящих рекламных конструкций и отдельно стоящих знаково-информационных систем (далее – подуслуга 4);

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных с выемкой (разработкой) грунта для устройства крылец и входов в цокольные и подвальные нежилые помещения (далее – подуслуга 5);

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных с установкой ограждений (заборов), вертикальной планировкой (срезкой, насыпью грунта), устройством временных подъездных путей, разбором бордюров проезжих частей автомобильных дорог (далее – подуслуга 6);

предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска, связанных с проведением благоустройства (устройство пешеходных ограждений, устройство парковок, детских площадок, площадок с усовершенствованным покрытием, пешеходных дорожек, газонов) и озеленения территорий (далее – подуслуга 7).

Круг заявителей

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

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 в сети Интернет <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).

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 тридцать дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех 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 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 – Госкультухрана 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) акционерное общество «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (далее – АО «ХМГЭС»): <http://www.xm-ges.rf>;

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

10) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС): <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>;

11) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>.

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 пять 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-Мансийска.

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»;

АО «ХМГЭС»;

М ДЭП;

МБУ «Горсвет»;

АО «УТС»;

Уральским филиалом – Сургутским региональным отделением публичного акционерного общества «Мегафон» (далее – ПАО «Мегафон»);

Ханты-Мансийским филиалом публичного акционерного общества «Ростелеком» (далее – ПАО «Ростелеком»);

Госкультохраной Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска (далее – разрешение на производство земляных работ);

2)выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления с указанием причины отказа

на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет десять 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 одного рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.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

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

15.1.Подуслуга 1:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

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

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

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

15.2.Подуслуга 2:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

в случае выполнения ремонтных работ – проект производства работ с пояснительной запиской, который включает в себя: топографический план земельного участка на бумажном и(или) электронном носителе (в масштабе 1:500 при площади участка до 1 га, в масштабе 1:2000 при площади участка до 10 га, в масштабе 1:5000 при площади участка более 10 га), с указанием инженерных коммуникаций, границ участка ответственности, тип и конфигурацию ограждений, место складирования материалов и грунта, место размещения бытового городка (проект производства работ представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

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

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

15.3.Подуслуга 3:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

рабочая документация, разработанная организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию дорог и содержание объектов внешнего благоустройства (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

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

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

15.4.Подуслуга 4:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

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

15.5.Подуслуга 5:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления

земляных работ;

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

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

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

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

15.6. Подуслуга 6:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления земляных работ;

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

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

разработанный в составе проектной документации проект организации строительства со схемой организации движения автотранспорта (документация представляется на бумажном и(или) электронном носителе);

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

15.7. Подуслуга 7:

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

материалы фотосъемки земельного участка до осуществления

земляных работ;

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

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

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

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

16. 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.

17. 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) элементы городского благоустройства, которые будут нарушены в ходе производства земляных работ;

6) запрашиваемые сроки проведения работ;

7) сведения о лице, осуществляющем работы подрядной и(или) субподрядной организации, с указанием номера свидетельства о допуске к работам, даты его выдачи и наименования саморегулируемой организации, выдавшей свидетельство о допуске к работам;

8) номер и(или) шифр проектной документации, в соответствии с которой будут производиться работы, дату ее разработки, наименование организации, разработавшей данную документацию;

9) сведения об ответственном лице за производство работ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона (при наличии)).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется

в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендованной форме 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.

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

лично в Департаменте;

почтовым отправлением;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

19. 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 от 25.06.2002 №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 государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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.

20. Способы предоставления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

21. В соответствии с подпунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представление документов и информации или осуществление 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 Федерального закона №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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, 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 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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

несоответствие планируемых земляных работ требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города

Ханты-Мансийска.

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

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

1) проектной документации, согласованной с организацией, осуществляющей эксплуатацию и содержание объектов внешнего благоустройства (подуслуги 6, 7);

2) рабочей документации, разработанной организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, и согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию инженерных коммуникаций (подуслуги 2-5);

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

Услуги, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, предоставляются сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к данным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

26. 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

27. Порядок и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 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

28. 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

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом-экспертом юридического отдела управления организационной работы Департамента.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение одного 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 Департамент или 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

30. 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 от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

31. 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.

32. 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

33. 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 получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

34. 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

35. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит 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;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. 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;

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

37. 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, заявитель – физическое лицо в праве 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.

38. В соответствии с постановлением 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.

39. 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 о предоставлении 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 ее 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, официальном сайте Департамента.

40. 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.

41. 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 трех месяцев.

42. 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 федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и(или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

4) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента.

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.

44. 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.

45. 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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий 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.

47. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 35-45 настоящего административного регламента.

48. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления – специалист-эксперт юридического отдела управления организационной работы 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;

за назначение ответственного исполнителя – руководитель Департамента или лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также посредством почтового отправления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерии 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: специалист-эксперт юридического отдела управления организационной работы Департамента, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Порядок передачи результата административной процедуры: специалист-эксперт юридического отдела управления организационной работы Департамента передает специалисту отдела зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением 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 – два рабочих дня 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 трех рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в государственный орган и организацию, предоставляющие документ и(или) информацию);

получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте, переносится ответственным исполнителем на бумажный носитель и регистрируется в установленном порядке.

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 специалистом-экспертом юридического отдела управления организационной работы Департамента в СЭД;

занесение специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответов на межведомственные запросы в карточку согласования к разрешению на производство земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Порядок передачи результата административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос, поступивший по системе межведомственного электронного взаимодействия или по электронной почте.

Рассмотрение представленных заявителем документов

о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

за экспертизу документов, оформление документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги, регистрацию разрешения на производство земляных работ, 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.

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

экспертиза документов: проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на производство земляных работ, проверка правильности их оформления, проверка соответствия рабочей документации требованиям СНиП (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения один рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и поступления в Департамент ответов на межведомственные запросы);

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и поступления ответов на межведомственные запросы о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте);

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, разрешение на производство земляных работ по утвержденной форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту

или уведомление об отказе в выдаче разрешения на производство земляных работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

разрешение на производство земляных работ фиксируется в Реестре выданных разрешений на производство земляных работ специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист-эксперт юридического отдела управления организационной работы Департамента.

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

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: при выдаче документов лично заявитель расписывается на последнем

листе экземпляра, хранящегося в Департаменте;

направление документов заявителю почтовым отправлением подтверждается квитанцией.

Порядок передачи результата административной процедуры: муниципальная услуга предоставлена.

После выполнения земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска составляется акт о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства по утвержденной форме в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту и подписывается заявителем, подрядчиком, представителями Департамента и М ДЭП (в границах городского округа Ханты-Мансийска вне зависимости от зоны эксплуатационной ответственности).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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

55. 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 городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска 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

56. 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.

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

58. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги проводятся заместителем Главы города Ханты-Мансийска, директором Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска 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.

59. 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

60. 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.

61. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут 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

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

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 Департамента, 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

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

64. 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, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет

(<https://do.gosuslugi.ru>).

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

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

66. 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.

67. 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 №210-ФЗ;

2) постановление 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».

68. 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-Мансийска»

Администрация города Ханты-Мансийска
Департамент городского хозяйства

Заявление на получение разрешения на осуществление
земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска

город Ханты-Мансийск « ____ » _____ 20 ____ года

Собственник (владелец) земельного участка (юридическое лицо): _____

(полное название организации, предприятия, учреждения)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Почтовый адрес: _____, тел. _____

(подпись)

М.П.

Собственник (владелец) земельного участка (физическое лицо): _____

ФИО (отчество – при наличии)

Почтовый адрес: _____, тел. _____

(подпись)

Адрес, по которому будут производиться работы, наименование объекта

Проект № _____ дата разработки _____ разработан _____

Вид работ _____

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

Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены: асфальт

(тротуарная плитка) _____ кв. м; газон _____ кв. м;

грунт _____ кв. м; бордюр (поребрик) _____ п. м.

Запрашиваемые сроки проведения работ: с « ____ » _____ 20 ____ года
по « ____ » _____ 20 ____ года.

Сведения о лице, осуществляющем работы (подрядной организации): _____

(полное название организации)

Руководитель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Почтовый адрес: _____,
_____, тел. _____.

Свидетельство о допуске к работам № _____ от « ____ » _____ 20__ года,

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

Сведения о субподрядной организации (при наличии): _____

(полное название организации)

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Почтовый адрес: _____,
_____, тел. _____.

Свидетельство о допуске к работам № _____ от « ____ » _____ 20__ года,

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

(ФИО (отчество – при наличии), подпись, номер контактного телефона ответственного
за производство работ)

(способ получения результата муниципальной услуги)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории городского
округа Ханты-Мансийска»

Администрации города Ханты-Мансийска
Департамент городского хозяйства

Разрешение на осуществление
земляных работ на территории городского округа Ханты-Мансийска

от « ___ » _____ 20 ____ года № _____

Заказчик _____
(наименование организации для юридических лиц, ФИО (отчество – при наличии) для ИП и физических лиц)

Производитель работ: _____

(наименование организации)

Разрешается производство работ: _____

(вид работ, местонахождение объекта)

Начало работ: « ___ » _____ 20 ____ года.

Окончание работ: « ___ » _____ 20 ____ года.

Заместитель директора
Департамента городского
хозяйства Администрации
города Ханты-Мансийска _____
(подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

« ___ » _____ 20 ____ года

М.П.

Примечание:

1. В случае если производство земляных работ влияет на организацию дорожного движения производитель работ согласно пункту 1.3 ВСН 37-84 «Инструкция по организации движения и ограждению мест производства работ» составляет привязанную к местности схему организации движения транспортных средств и пешеходов на участке проведения работ и уведомляет отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «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 Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

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

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

5. По окончании работ предоставить в отдел ИСОГД Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска исполнительную геодезическую съемку.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории городского
округа Ханты-Мансийска»

Карточка согласований
к разрешению на осуществление земляных работ
на территории городского округа Ханты-Мансийска

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

Собственник (владелец) земельного участка: _____

(полное название организации, предприятия, учреждения, ФИО (отчество – при наличии)
(для физических лиц)

Подрядная организация: _____

(полное название организации, предприятия, учреждения, ФИО (отчество – при наличии)
(для физических лиц)

(наименование объекта, адрес)

Наименование физических (юридических) лиц, адрес	Отметка о согласовании	Подпись, дата, печать, ФИО (отчество – при наличии) ответственного лица
Муниципальное бюджетное учреждение «Горсвет»		
Акционерное общество «Ханты-Мансийские городские электрические сети»		
Акционерное общество «Управление теплоснабжения и инженерных сетей»		
Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск		
Муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск		
Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск		
ХМРРУС Ханты-Мансийского филиала публичного акционерного общества «Ростелеком»		
Публичное акционерное общество «Мегафон»		
Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
Собственник (владелец) смежного земельного участка, на территории которого производятся земляные работы		

(полное наименование организации, ФИО (отчество – при наличии) (для физических лиц)		
---	--	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории городского
округа Ханты-Мансийска»

Акт

о завершении работ по восстановлению нарушенного благоустройства

от « ____ » _____ 20 ____ года

(наименование работ)

(место расположения объекта)

Комиссия в составе:

1. Заявитель: _____.

2. Подрядчик: _____.

3. Представитель Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска: _____.

4. Представитель муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск

произвела осмотр работ, выполненных: _____.

(наименование строительной-монтажной организации)

и составила настоящий акт о нижеследующем:

к освидетельствованию и приемке предъявлены результаты следующих работ: _____.

Дата начала и окончания работ _____.

Фотофиксация на _____ л.

Решение:

работы, связанные с восстановлением нарушенного благоустройства, завершены.

Представители комиссии: _____ (подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

_____ (подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

_____ (подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

_____ (подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

_____ (подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

