

от 20.09.2023 №816

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:
- от 31.05.2021 №433 "Об утверждении Порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска";
- от 11.05.2022 №302 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.05.2021 №433 "Об утверждении Порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (В.А. Мыльников) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города А.Н. Бокова.

Глава города

Д.А. Кощенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее - Муниципальная услуга) департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска (далее - Департамент).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, работников МФЦ.

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

1.4. Получение Разрешения обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

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

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

- инженерные изыскания;
- 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;
- 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 федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ);
- благоустройство территорий - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройству газонов.

Круг заявителей

1.5. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (далее - Заявители).

1.6. С заявлением на получение Муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо

на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель Заявителя).

Доверенность заверяется печатью Заявителя в случае, если наличие печати предусмотрено учредительными документами юридического лица, и подписывается руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Департамента, МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (www.n-vartovsk.ru) (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги" / "Правовые акты" / "Административные регламенты";

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

1.8. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме (при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) и (или) по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по почте, в том числе электронной);

- на Едином портале.

Информирование Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, работниками МФЦ.

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

1.9. Устное информирование при личном обращении в Департамент осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента.

В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) специалист Департамента, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет устное информирование обратившегося за информацией Заявителя (представителя Заявителя) продолжительностью не более 15 минут.

В случае обращения Заявителя по телефону специалист Департамента осуществляет устное информирование продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителем (представителем Заявителя) лично или по телефону специалист Департамента должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить Заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.10. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Департамент в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, по электронной почте).

Ответ на обращение Заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному Заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.11. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, посредством Единого портала Заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 1.7 Административного регламента.

1.12. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, разрешений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.13. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", представляется Заявителю бесплатно.

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

1.14. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, график работы, адрес электронной почты Департамента, МФЦ;

- порядок получения Заявителем (представителем Заявителя) информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином портале; с полным текстом Административного регламента можно ознакомиться, обратившись к специалисту Департамента, работнику МФЦ).

1.15. В случае внесения изменений в порядок предоставления Муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.16. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение

о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет оперативный отдел Департамента.

2.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

2.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города Нижневартовска;
- акционерным обществом "Горэлектросеть";
- обществом с ограниченной ответственностью "Нижневартовские коммунальные системы";
- филиалом акционерного общества "Горэлектросеть" Управление теплоснабжения города Нижневартовск;
- городским центром технической эксплуатации телекоммуникаций Ханты-Мансийского макрорегионального филиала "УРАЛ" публичного акционерного общества "Ростелеком";
- филиалом публичного акционерного общества "Мобильные ТелеСистемы" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре;

- управлением по природопользованию и экологии администрации города Нижневартовска;

- управляющими организациями, собственниками территорий (в зависимости от места осуществления работ);

- обществом с ограниченной ответственностью "Нижневартовскгаз";

- филиалом акционерного общества "Россети Тюмень" Нижневартовские электрические сети;

- акционерным обществом "Северсвязь" (старая часть города);

- обществом с ограниченной ответственностью "Тясмин";

- закрытым акционерным обществом "Городское освещение";

- муниципальным бюджетным учреждением "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска";

- муниципальным казенным учреждением города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям";

- акционерным обществом "Связь объектов транспорта и добычи нефти".

2.6. При предоставлении Муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- межмуниципальным отделом по городу Нижневартовск и городу Мегион Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

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

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.7. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Департамент с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту в случаях, указанных в пункте 1.4 Административного регламента, с целью:

2.7.1. Получения Разрешения.

2.7.2. Получения Разрешения в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Нижневартовска.

2.7.3. Продления Разрешения.

2.7.4. Закрытия Разрешения.

2.8. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.8.1. Разрешение в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по основаниям, указанным в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложениям 2 или 3 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Департамента. В случае обращения в электронном формате Разрешение оформляется в форме электронного документа,

подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента.

2.8.2. Решение о закрытии Разрешения в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по основанию, указанному в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента, которое оформляется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Департамента. В случае обращения в электронном формате решение о закрытии Разрешения оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, подписывается должностным лицом Департамента. В случае обращения в электронном формате решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента.

2.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2.7.1 - 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в личный кабинет Заявителя на Едином портале в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги. Также Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.10.1. По основаниям, указанным в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Департаменте.

2.10.2. По основанию, указанному в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Департаменте.

2.10.3. По основанию, указанному в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Департаменте.

2.11. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные или нерабочие праздничные дни, а также в нерабочее время Департамента, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей заявления о предоставлении Муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 1.5 Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

2.12. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного Разрешением, необходимо получение Разрешения, оформленного по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Разрешение на аварийно-восстановительные работы не продлевается.

2.13. подача заявления на продление Разрешения осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

2.14. подача заявления на продление Разрешения после истечения срока действия ранее выданного Разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.15. Продление Разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего осуществления земляных работ необходимо получить новое Разрешение.

2.16. подача заявления на закрытие Разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного Разрешения.

2.17. подача заявления на закрытие Разрешения после истечения срока действия ранее выданного Разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

2.18. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления Муниципальной услуги

2.19. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя). При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

- гарантийное письмо о восстановлении Заявителем нарушенного благоустройства в ходе проведения земляных работ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

- приказ о назначении лиц, ответственных за осуществление земляных работ от Заявителя и (или) производителя земляных работ (в случае выполнения работ подрядной организацией), имеющих специальные технические знания для осуществления земляных работ и ознакомленных с Административным регламентом, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся производителем земляных работ). Указанный документ оформляется по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

- надлежащим образом заверенная копия договора на проведение земляных работ (в случае, если указанные работы будет выполнять подрядная организация).

2.20. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.20.1. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством

Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ;

- Разрешение, согласованное с заинтересованными организациями, оформленное по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- проект производства земляных работ, который содержит: текстовую часть с описанием места производства земляных работ, решением Заявителя о проведении работ, наименованием Заявителя, исходными данными по проектированию, описанием вида, объемов и продолжительности земляных работ, описанием технологической последовательности выполнения работ, выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуарах, описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть: схема производства земляных работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов, 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 мест 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. Схема производства земляных работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, 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 земляных работ. 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", утвержденного и введенного в действие приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 №1033/пр (далее - инженерно-топографический план), и свода правил "СП 11-104-97. Система нормативных документов в строительстве. Свод правил по инженерным изысканиям для строительства. Инженерно-геодезические изыскания для строительства", одобренного письмом Госстроя России от 14.10.1997 №9-4/116 (далее - СП 11-104-97). На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана - не более двух лет

с момента его изготовления с учетом требований пункта 5.60 СП 11-104-97. В случае производства земляных работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с отделом Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Нижневартовску Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Разработка проекта производства земляных работ может осуществляться Заявителем либо привлекаемым Заявителем на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

- акт о состоянии благоустройства территории до начала производства земляных работ, подписанный Заявителем и правообладателем земельного участка, где планируется производство земляных работ, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту;

- график производства земляных работ по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту. Несоответствие графика производства земляных работ форме, указанной в приложении 9 к Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.28 Административного регламента;

- копия договора о подключении (технологическом присоединении) объектов, указанных в пункте 1.4 Административного регламента, к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение возведенных сетей к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- фотографии благоустройства места производства земляных работ до начала земляных работ.

2.20.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ;

- Разрешение при авариях на инженерных сетях, согласованное с заинтересованными организациями, оформленное по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- схема инженерно-технических сетей с указанием участка земляных работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

- фотографии благоустройства места производства земляных работ до начала земляных работ.

2.20.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 Административного регламента:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ;

- график производства земляных работ по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту;

- проект производства земляных работ (в случае изменения технических решений).

2.20.4. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента:

- акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве по форме согласно приложению 10 к Административному регламенту;

- фотографии места производства земляных работ после проведения земляных работ и восстановления благоустройства.

2.21. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления 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 документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.22. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги может запрашивать:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, земельный участок;
- уведомление о планируемом сносе;
- разрешение на строительство;
- разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- разрешение на размещение нестационарного объекта;
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- схему движения транспорта и пешеходов.

2.23. Документы, указанные в пункте 2.22 Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя);

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.25. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.24 Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Департаменте.

2.26. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.24 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за получением Муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления Муниципальной услуги
или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.27. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.28. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 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;

- несоответствие проекта производства земляных работ требованиям, установленным пунктом 2.20 Административного регламента;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с ранее выданным Разрешением;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Департамент за предоставлением Муниципальной услуги.

Размер платы,
взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги,
и способы ее взимания

2.29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги
и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении Муниципальной услуги

2.31. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.3, 2.7.4 пункта 2.7 Административного регламента, в Департамент, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.32. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Административного регламента, в Департамент, осуществляется в день его поступления.

2.33. В случае представления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени Департамента либо в выходной или нерабочий праздничный день заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.37. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.38. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес юридического лица;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.39. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.40. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.41. Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.42. Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.43. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.44. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.45. Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.46. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.47. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здания (помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.48. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте, Едином портале);

- возможность выбора Заявителем формы предоставления Муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2.49. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

2.50. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Департамента, в том числе с использованием Единого портала.

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

2.51. В случае предоставления Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.52. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для представления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

2.53. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.54. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 Административного регламента, направляется Заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (кроме случаев отсутствия у Заявителя учетной записи на Едином портале). В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством Единого портала результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 Административного регламента.

2.55. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.56. Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- содержать данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

2.57. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, обосновывающими необходимость внесения изменений;
- Департамент при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок и документов рассматривает необходимость внесения

соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, специалист Департамента, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.58. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.5 Административного регламента;

- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления Муниципальной услуги

2.59. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

- подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 11 к Административному регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

3.3. Департамент обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

3.4. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы.

3.5. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами обязательных документов, указанных в пункте 2.19 и 2.20 Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

3.6. Заявитель уведомляется о получении Департаментом заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

3.7. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Департаментом на основании электронных образов документов и сведений, представленных Заявителем, и сведений, полученных Департаментом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8. Организация предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, заявлений о необходимости исправления опечаток и ошибок, уведомлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.10. Информирование Заявителей.

Информирование Заявителей МФЦ осуществляет следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на сайте и информационных стендах МФЦ;
- при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителя (представителя Заявителя) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.11. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителя (представителя Заявителя) для выдачи документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в Государственной информационной системе;
- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Муниципальной услуги МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых заместителем главы города, директором Департамента.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги подлежат контролю:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4.5. Основания для проведения внеплановых проверок:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры и муниципальных правовых актов города Нижневартовска;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента,
работников МФЦ за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных правовых актов города Нижневартовска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, работников МФЦ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования
к порядку и формам текущего контроля
за предоставлением Муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Должностное лицо Департамента принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего Муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления Муниципальной услуги Департаментом, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ.

Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя Заявителя)
в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, подаются в Департамент и рассматриваются заместителем главы города, директором Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы города, директора Департамента подаются главе города через департамент общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ - в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

В Департаменте, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом №210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Заместителю главы города,
директору департамента
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, номер телефона)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного за осуществление земляных работ,
должность, номер телефона)

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ сроком
с _____ по _____ для _____,
(вид работ)

временно занять земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный
по адресу: _____,
с нарушением асфальтового покрытия дороги _____ кв.м,
покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв.м,
газонов и скверов _____ кв.м.

Подрядчик: _____
(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, номер телефона)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного за осуществление земляных работ,
должность, номер телефона)

Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы:

(наименование организации, ИНН, юридический адрес, номер телефона)

Обязуюсь осуществлять земляные работы в соответствии с решением
Думы города Нижневартовска от 18.09.2020 №667 "О Правилах
благоустройства территории города Нижневартовска", постановлением

администрации города Нижневартовска от _____ № _____
"Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ".

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной
услуги, прошу выдать:

в МФЦ; на Едином портале; в Департаменте.

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

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Оформляется на официальном бланке
департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ**

г. Нижневартовск

от "___" _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Подрядчик: _____
(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Вид работ: _____

Способ проведения работ: _____

Место проведения работ: _____

Временно занять для производства работ земельный участок площадью _____ кв.м с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв.м, газонов и скверов _____ кв.м.

Начало производства работ		Продление	
Срок действия разрешения			
Дата закрытия разрешения			

Специалист оперативного
отдела департамента
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города
М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Разрешение на осуществление земляных работ после окончания срока действия
считается недействительным.

(оборотная сторона)

СОГЛАСОВАНИЕ **осуществления земляных работ с заинтересованными организациями**

№ п/п	Наименование организации	Замечания, дата, подпись
1.	Управление архитектуры и градостроительства департамента строительства администрации города Нижневартовска	
2.	Акционерное общество "Горэлектросеть"	
3.	Общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовские коммунальные системы"	
4.	Филиал акционерного общества "Горэлектросеть" Управление теплоснабжения города Нижневартовск	
5.	Городской центр технической эксплуатации телекоммуникаций Ханты-Мансийского макрорегионального филиала "УРАЛ" публичного акционерного общества "Ростелеком"	
6.	Филиал публичного акционерного общества "Мобильные ТелеСистемы" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	
7.	Управление по природопользованию и экологии администрации города Нижневартовска	
8.	Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места осуществления работ)	
9.	Общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовскгаз"	
10.	Филиал акционерного общества "Россети Тюмень" Нижневартовские электрические сети	
11.	Акционерное общество "Северсвязь" (старая часть города)	
12.	Общество с ограниченной ответственностью "Тясмин"	
13.	Закрытое акционерное общество "Городское освещение"	
14.	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (дороги)	
15.	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (светофоры)	
16.	Муниципальное казенное учреждение города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (камеры)	

Примечание: в случае необходимости возможно согласование с иными организациями.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Оформляется на официальном бланке
департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление земляных работ при авариях на инженерных сетях

г. Нижневартовск

от "___" _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Подрядчик: _____
(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

(адрес организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, номер телефона)

Ответственное лицо: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Вид работ: _____

Способ проведения работ: _____

Место проведения работ: _____

Временно занять для производства работ земельный участок площадью _____ кв.м с нарушением дорожного покрытия _____ кв.м, асфальтового покрытия тротуара или дворовой территории _____ кв.м, газонов и скверов _____ кв.м.

Начало производства работ		Продление	
Срок действия разрешения			
Дата закрытия разрешения			

Специалист оперативного
отдела департамента
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города
М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Разрешение на осуществление земляных работ окончания срока действия считается недействительным.

(оборотная сторона)

СОГЛАСОВАНИЕ **осуществления земляных работ с заинтересованными организациями**

№ п/п	Наименование организации	Замечания, дата, подпись
1.	Акционерное общество "Горэлектросеть"	
2.	Филиал акционерного общества "Горэлектросеть" Управление теплоснабжения города Нижневартовск	
3.	Общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовские коммунальные системы"	
4.	Городской центр технической эксплуатации телекоммуникаций Ханты-Мансийского макрорегионального филиала "УРАЛ" публичного акционерного общества "Ростелеком"	
5.	Филиал публичного акционерного общества "МобильныеТелеСистемы" в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	
6.	Управление по природопользованию и экологии администрации города Нижневартовска	
7.	Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места осуществления работ)	
8.	Общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовскгаз"	
9.	Филиал акционерного общества "Россети Тюмень" Нижневартовские электрические сети	
10.	Акционерное общество "Северсвязь" (старая часть города)	
11.	Общество с ограниченной ответственностью "Тясмин"	
12.	Закрытое акционерное общество "Городское освещение"	
13.	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (дороги)	
14.	Муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (светофоры)	
15.	Муниципальное казенное учреждение города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (камеры)	

Примечание: в случае необходимости возможно согласование с иными организациями.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

_____ (дата)

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____ на выполнение работ _____, проведенных по адресу: _____

Особые отметки: _____

Специалист оперативного
отдела департамента
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города
М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

**Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, зарегистрированного в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска от "___" _____ 20__ г. № _____, сообщаю об отказе в _____

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.24 административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства/
указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.28 административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Вы вправе повторно обратиться в департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Специалист оперативного
отдела департамента
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города
М.П.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Форма гарантийного письма

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

Заместителю главы города,
директору департамента
жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

гарантирует восстановление благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и т.д.) после выполнения земляных работ по адресу:

до окончания действия разрешения на осуществление земляных работ.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

Форма приказа
о назначении лиц, ответственных за осуществление земляных работ

Приказ от "___" _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление земляных работ по адресу: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ", утвержденным постановлением администрации города Нижневартовска от _____ № _____, работы осуществлять в соответствии с требованиями Техники безопасности в строительстве и Правилами по охране труда.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

АКТ
о состоянии благоустройства территории
до начала производства земляных работ
от "___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что до начала производства земляных работ по адресу: _____ зафиксировано следующее состояние территории:

1. Наличие проезжей части и тротуаров, отмосток домов, площадок и т.п., имеющих асфальтовое или иное покрытие (кв.м): _____
2. Наличие бордюрного камня (шт./м): _____
3. Наличие зеленых насаждений (кусты, деревья) (шт.): _____
4. Наличие газонов (кв.м): _____
5. Наличие малых архитектурных форм (детские площадки, клумбы и др.) (шт./м): _____
6. Наличие металлических и других видов ограждений (шт./м): _____
7. Другое: _____

Фотографии в количестве _____ шт. прилагаются.

Производитель работ: _____ / _____ /

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Правообладатель земельного участка:

1. _____ / _____ /

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

2. _____ / _____ /

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

3. _____ / _____ /

(наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ 20__ г.
(при наличии)

Заявитель: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. _____ 20__ г.
(при наличии)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"

АКТ
о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

_____ (наименование организации, фамилия, имя, отчество производителя работ)

адрес: _____

Земляные работы производились по адресу: _____

Разрешение на осуществление земляных работ от _____ № _____

Комиссия в составе:

_____ (представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика), фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (представитель организации, выполнявшей благоустройство, фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (представитель управляющей организации или правообладателя земельного участка, фамилия, имя, отчество, должность)

произвела освидетельствование территории, на которой осуществлялись земляные и благоустроительные работы в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представитель организации, выполнявшей благоустройство

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представитель управляющей организации или правообладателя земельного участка

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение:

1. Материалы фотофиксации выполненных работ.
2. Разрешение на осуществление земляных работ.

Приложение 11 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ"

**Перечень и содержание
административных действий,
составляющих каждую административную процедуру**

№ п/п	Место выполнения действий	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1.	Департамент/МФЦ	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	до 1 рабочего дня
2.	Департамент/МФЦ	обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	контроль комплектности представленных документов	до 1 рабочего дня
3.	Департамент	формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	направление межведомственных запросов/ получение ответов на межведомственные запросы	до 5 рабочих дней
4.	Департамент	определение возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	до 5 рабочих дней
5.	Департамент	принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги/ формирование решения о предоставлении муниципальной услуги (принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги)	до 1 часа
6.	Департамент/МФЦ	подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)	направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале/ выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Департамента/ МФЦ	в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В день обращения в МФЦ