от 30.06.2016 №977

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 27.10.2011 №1261 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609";

- от 29.06.2012 №775 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.10.2011 №1261 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609";

- от 01.08.2013 №1590 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.10.2011 №1261 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609" (с изменениями от 29.06.2012 №775)";

- от 21.07.2014 №1406 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 27.10.2011 №1261 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" и о признании утратившим силу постановления администрации города от 19.11.2009 №1609" (с изменениями от 29.06.2012 №775, 01.08.2013 №1590)".

3. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к постановлению

администрации города

от 30.06.2016 №977

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешений на производство земляных работ**

**на территории города Нижневартовска"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" (далее - муниципальная услуга) департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - департамент) и муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также порядок их взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта, графике работы департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;

- телефон для справок: (3466) 41-69-79; факс: 62-36-93;

- адрес электронной почты отдела: [dgkh@n-vartovsk.ru](mailto:dgkh@n-vartovsk.ru);

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- график работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.15 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта, графике работы структурного подразделения департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - оперативно-информационного отдела департамента (далее - отдел):

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а;

- телефон для справок: (3466) 62-36-96; факс: 62-37-05;

- адрес электронной почты отдела: [oio@n-vartovsk.ru](mailto:oio@n-vartovsk.ru);

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- график работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 18.15 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов; с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты МФЦ:

- место нахождения: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- справочный телефон: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: [mfcnv.ru](http://mfcnv.ru/);

- адрес электронной почты: [mfc@mfcnv.ru](mailto:mfc@mfcnv.ru).

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

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

1.3.5. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистом управления, а также специалистом МФЦ.

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

1.3.6. Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.3.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист МФЦ или специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы департамента, МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, 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 заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в департамент или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Для получения информации в письменном виде по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления заявителям необходимо обратиться в департамент.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) заявителя в департамент.

1.3.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность при предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах, полная версия - [на](http://www.n-vartovsk.ru) официальном сайте);

- места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, графики работы департамента, МФЦ;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления;

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска".

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление архитектуры и градостроительства администрации города;

- публичное акционерное общество "Горэлектросеть";

- муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Теплоснабжение";

- муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Горводоканал";

- Нижневартовский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала публичного акционерного общества "Ростелеком";

- "Центр услуг связи в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре Уральского филиала публичного акционерного общества "КОМСТАР-Регионы";

- управление по природопользованию и экологии администрации города;

- управляющие организации, собственники территорий, на которых производятся земляные работы;

- общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовскгаз";

- Нижневартовские электрические сети открытого акционерного общества "Тюменьэнерго";

- открытое акционерное общество "Северсвязь";

- закрытое акционерное общество "Тясмин";

- закрытое акционерное общество "Городское освещение".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя в МФЦ или в департаменте, о чем заявитель указывает в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент (при поступлении заявления по почте, через Единый или региональный портал) либо в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ). Заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ при авариях на инженерных коммуникациях рассматривается департаментом в оперативном порядке в течение 1 рабочего дня.

2.5. Земляные работы при возникновении аварийных ситуаций осуществляются незамедлительно с уведомлением департамента о проведении работ и получением в департаменте разрешения на производство земляных работ в течение 3 дней со дня возникновения аварийной ситуации.

2.6. Срок действия разрешения на производство земляных работ.

Срок действия разрешения на производство земляных работ устанавливается от 1 до 6 месяцев с последующим продлением на 6 месяцев (за исключением строительства, при котором срок действия разрешения устанавливается на срок выполнения работ).

Общий срок разрешения вместе с продлением не может превышать 1 года.

2.7. Сроки восстановления и гарантийный срок на работы по восстановлению благоустройства.

Срок восстановления благоустройства устанавливается:

- не более 1 месяца после окончания работ при выполнении земляных работ в весенне-летний период, но не позднее срока действия разрешения;

- не позднее 15 июня предстоящего летнего периода для восстановления зеленых насаждений и плодородного слоя почвы при выполнении земляных работ в осенне-зимний период, но не позднее срока действия разрешения;

- не позднее 1 августа предстоящего летнего периода для восстановления дорожных покрытий (асфальтобетонные работы), но не позднее срока действия разрешения.

Гарантийный срок на работы по восстановлению благоустройства устанавливается в течение 2 лет со дня закрытия разрешения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 2501);

- [Федеральным законом](garantF1://12064247.0) от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 №266);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- постановлением Госстроя России от 23.07.2001 №80 "О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. (Часть 1). Общие требования. СНиП 12-03-2001" (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.08.2001 №2862);

- постановлением Госстроя России от 17.09.2002 №123 "О принятии строительных норм и правил Российской Федерации "Безопасность труда в строительстве. Часть 2. Строительное производство. СНиП 12-04-2002" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.10.2002 №3880);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры" от 13.07.2010 №107);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134);

- решением Думы города Нижневартовска от 29.04.2016 №1023 "О Правилах благоустройства территории города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "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" ("Варта" от 27.12.2012 №51);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- административным регламентом.

2.9. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ, специалиста департамента;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление на получение разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска согласно приложению 1 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала документа в случае личного обращения);

- доверенность, подтверждающую полномочия лица, обратившегося в интересах заявителя, либо приказ о полномочиях лица, действующего в интересах заявителя без доверенности;

- копия договора между заявителем и подрядной организацией, которая будет проводить земельные работы;

- копия и оригинал утвержденного проекта производства работ;

- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления согласно приложению 2 к административному регламенту;

- приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ, имеющих специальные технические знания для производства работ и ознакомленных с регламентом согласно приложению 3 к административному регламенту;

- акт о состоянии благоустройства территории до проведения земляных работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ, а также фотографию места производства работ до начала работ согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- разрешение на строительство, в случае строительства нового объекта, с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.10.3. Документы, указанные в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10.4. Порядок представления документов.

Заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, через МФЦ, Единый или региональный портал, по почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.10.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Нижневартовска находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.11. Требования к оформлению документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

в) заявление оформляется на русском языке машинописным текстом. В заявлении указываются:

- наименование и организационно-правовая форма заявителя - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- идентификационный номер налогоплательщика - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- адрес (местонахождение) юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, телефон ответственного исполнителя от заказчика;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- наименование и организационно-правовая форма, адрес, телефон подрядной организации;

- фамилия, имя, отчество, должность, телефон - для ответственных за производство работ от подрядчика;

- наименование и организационно-правовая форма, адрес, телефон, договор - для организации, осуществляющей восстановительные работы;

- запрашиваемый срок разрешения;

- дата заявления;

г) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержимое;

д) документы (за исключением заявления, съемка, проект) на бумажных носителях представляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов, либо копий заверенных печатью заявителя. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

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

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

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Департамент отказывает в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

- заявление не соответствует требованиям, указанных в пункте 2.11 административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента;

- у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, отсутствуют полномочия действовать от имени заявителя;

- отсутствие согласования разрешения на производство земляных работ согласно приложениям 6, 7 к административному регламенту с участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на проведение земляных работ, но не препятствует повторной подаче заявления и документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления и документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ уведомляет заявителя, в том числе под роспись, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги департаментом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.15. При обращении заявителя специалист МФЦ, специалист департамента представляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Единого или регионального портала информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через "Личный кабинет" заявителя на Едином или региональном портале.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес департамента, по почте, через Единый или региональный портал, подлежат обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день поступления заявления в департамент.

Личный прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется только через МФЦ.

Заявления и документы, поступившие в МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в день поступления.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его режиме работы, контактных телефонах.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения бесплатной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Единого и регионального порталов.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, пописанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**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 многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления на производство земляных работ;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

5) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) продление сроков разрешения на производство земляных работ;

7) закрытие разрешения на производство земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления на производство земляных работ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления при обращении заявителя лично - специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал, - специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в департамент для его рассмотрения и проведения экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений департамента с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте либо через Единый или региональный портал);

- регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента;

- анализ документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения является наличие необходимого перечня документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов;

- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке бланка разрешения на производство земляных работ для согласования заявителем с заинтересованными организациями.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за подготовку документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с указанием оснований для отказа;

- подписание директором департамента либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с дня поступления зарегистрированного заявления. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через СМЭВ;

- направлением письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме электронных документов либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: включение межведомственных запросов и ответов в пакет документов для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие документов, установленных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие согласований с участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Содержание административных действий специалиста департамента, входящих в состав административной процедуры при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- проверка представленных документов заявителем;

- выдача бланка разрешения на производство земляных работ для согласования заявителем с участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка согласования разрешения со всеми участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- присвоение разрешению порядкового номера, подпись ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, утверждение штампом отдела департамента и регистрация разрешения в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства;

- выдача оригинала согласованного разрешения заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуге;

- подпись лица, получившего специальное разрешение.

Копия разрешения на производство земляных работ со всеми указанными в подпункте 2.10.2 [пункта 2.10](#sub_27) административного регламента документами хранится в департаменте в течение 3 лет после окончания работ.

Для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо посредством отправления по адресу, указанному в заявлении, или вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Должностными лицами, ответственными за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, являются:

- специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие необходимого перечня документов и согласований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения (уведомление об отказе) специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в департаменте и регистрацией в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства;

- факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ фиксируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ и подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Продление сроков разрешения на производство земляных работ.

Основанием для продления сроков разрешения на производство земляных работ является представление письма с указанием причин и сроков продления через Единый или региональный портал или по почте.

Должностными лицами, ответственными за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие оснований для продления разрешения на производство земляных работ.

Способы фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись на бланках оригинала и копии разрешения на производство земляных работ в журнале регистрации, в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Закрытие разрешения на производство земляных работ.

Основанием для закрытия является обращение заявителя через Единый или региональный портал или по почте или отсутствие действий заявителя по закрытию разрешения.

Должностным лицом, ответственным за закрытие разрешения на производство земляных работ, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о закрытии разрешения:

- наличие оригинала разрешения на производство земляных работ;

- наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением фото места проведения земляных работ после благоустройства;

- наличие справки для закрытия разрешения на производство земляных работ согласно приложению 9 к административному регламенту.

Способы фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись на бланках оригинала и копии разрешения в журнале регистрации, в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства.

Содержание административных действий специалиста департамента, входящих в состав административной процедуры при закрытии разрешения.

При отсутствии со стороны заявителя действий по закрытию разрешения (по истечении 1 месяца с даты окончания срока действия разрешения) департамент принимает следующие меры:

- направляет данному лицу уведомление о необходимости закрытия разрешения;

- организует осмотр места производства земляных работ, составляет акт обследования места проведения земляных работ с привлечением лиц, уполномоченных на подписание акта, согласно приложению 10 к административному регламенту, в котором указывается результат проведения работ и состояние благоустройства;

- составляет протокол об административном правонарушении;

- направляет заявителю уведомление об аннулировании разрешения в связи с истечением срока действия.

Способ фиксации результата административной процедуры: соответствующая запись на бланках оригинала и копии разрешения в журнале регистрации, в информационной системе диспетчерской службы городского хозяйства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно [приложению](#sub_1005) 11 к административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги департаментом, осуществляется директором департамента.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Контроль за выполнением административных процедур работниками МФЦ осуществляется директором МФЦ, заместителем директора МФЦ в порядке, установленном локальными актами МФЦ.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица администрации города, департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты в форме письменных и устных обращений в адрес департамента или МФЦ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами департамента, муниципальными служащими.

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором департамента согласно соглашению о взаимодействии.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается директором департамента.

Жалоба на решение директора департамента подается главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент или в администрацию города.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в подпунктах 1.4.1, 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.14. 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.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**заявление**

**на получение разрешения на производство земляных работ.**

1. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес организации, номер телефона)

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

(фамилия, имя, отчество ответственного исполнителя (от заказчика), должность, номер телефона)

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

2. Прошу разрешить производство земляных работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и вид работ)

временно занять земельный участок площадью, расположенный по адресу: \_\_\_\_

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

3. Запрашиваемые сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:**

1. Подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, юридический адрес, номер телефона)

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

(фамилия, имя, отчество ответственного за производство земляных работ (от подрядчика), должность, телефон)

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

(лицензия на право выполнения работ)

2. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес, номера телефона и договора)

обязуется проводить земляные работы в соответствии с правилами благоустройства города Нижневартовска от 19.04.2016 №1023, административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска".

Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, обратившегося в интересах заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- утвержденный проект производства работ (или разрешение на строительство) с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500);

- гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и т.д.) с указанием сроков восстановления (приложение 9);

- приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ, имеющих специальные технические знания для производства работ и ознакомленных с административным регламентом;

- акт о состоянии благоустройства территории до начала работ, подписанный юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), осуществляющим производство работ, и владельцем территории, где планируется проведение земляных работ;

- фото места проведения работ до начала проведения работ.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдать:

 лично в МФЦ;

 лично в департаменте.

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

(должность) (подпись) (фамилия)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**Образец гарантийного письма**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Заместителю главы  администрации города,  директору департамента  жилищно-коммунального хозяйства  С.А. Афанасьеву |

Общество с ограниченной ответственностью "Атмосфера" гарантирует

(заявитель, наименование организации, индивидуальный предприниматель)

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

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

(адрес)

до окончания действия разрешения на производство земляных работ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ООО "Атмосфера" |  | И.И. Иванов |
|  |  |  |

Печать (при наличии)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**Образец приказа**

**общество с ограниченной ответственностью**

**"АТМОСФЕРА"**

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за производство земляных работ по адресу ул. Баныкина, д. 128 главного инженера ООО "Атмосфера" Иванова Ивана Ивановича.

2. Главному инженеру ООО "Атмосфера" Иванову Ивану Ивановичу ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска ", работы производить в соответствии с требованиями Техники безопасности в строительстве и Правилами по охране труда.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор ООО "Атмосфера" |  | А.А. Алексеев |
|  |  |  |

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**АКТ**

**состояния благоустройства территории до проведения земляных работ**

**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к разрешению №\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что до проведения земляных работ по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зафиксировано следующее состояние территории:

1. Наличие проезжей части и тротуаров, отмостки домов, площадок и т.п., имеющих асфальтовое или иное покрытие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Наличие бордюрного камня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Наличие зеленых насаждений (кусты, деревья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

4. Наличие газонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Наличие малых архитектурных форм (детские площадки, клумбы и др.)

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

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

6. Наличие металлических и других видов ограждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование организации, фамилия, имя, отчество, подпись)

Представитель владельца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пользователя) территории (наименование организации, фамилия, имя, отчество, подпись)

Представитель органа, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**Расписка о приеме документов**

<Многофункциональный центр><1>

<Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска><2>

для предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,

физического лица)

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

1. Для выдачи разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Отметка**  **о принятии** |
| 1. | Заявление на получение разрешения на производство земляных работ | □ |
| 2. | Доверенность, подтверждающая полномочия лица | □ |
| 3. | Копии документов:  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе | □  □  □ |
| 4. | Утвержденный проект производства работ, разрешение на строительство в случае строительства нового объекта с приложением схемы места производства работ | □ |
| 5. | Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства | □ |
| 6. | Приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ | □ |
| 7. | Акт о состоянии благоустройства территории до проведения земляных работ | □ |
| 8. | Фото места проведения работ до начала проведения работ | □ |

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, всего листов \_\_\_\_\_.

Планируемый срок получения разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

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

Примечание:

<1> При приеме документов в МФЦ.

<2> При приеме документов в департаменте.

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

(Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального

хозяйства администрации города Нижневартовска)

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

г. Нижневартовск от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование организации (заказчик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Наименование организации (подрядчик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

**Разрешается произвести земляные работы**

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата закрытия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист  оперативно-информационного отдела  департамента ЖКХ |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |

М.П.

(оборотная сторона)

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**производства земляных работ заинтересованными службами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организации, органа** | **Замечания,**  **дата, подпись** |
| 1. | Управление архитектуры и градостроительства администрации города |  |
| 2. | Публичное акционерное общество "Горэлектросеть" |  |
| 3. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Теплоснабжение" |  |
| 4. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Горводоканал" |  |
| 5. | Публичное акционерное общество "Ростелеком", Ханты-Мансийский филиал, Нижневартовский РУС |  |
| 6. | Центр услуг связи в ХМАО - Югре Уральского филиала ПАО "КОМСТАР-Регионы" |  |
| 7. | Управление по природопользованию и экологии администрации города |  |
| 8. | Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места работ) |  |
| 9. | Общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовскгаз" |  |
| 10. | Нижневартовские электрические сети акционерного общества "Тюменьэнерго" |  |
| 11. | Открытое акционерное общество "Северсвязь" (старая часть города) |  |
| 12. | Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города |  |
| 13. | ООО "Тясмин" |  |
| 14. | ЗАО "Городское освещение" |  |

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

(Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Нижневартовска)

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

**при авариях на инженерных коммуникациях**

г. Нижневартовск от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование организации (заказчик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Наименование организации (подрядчик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, номер телефона)

**Разрешается произвести земляные работы**

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начало производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата закрытия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист  оперативно-информационного отдела  департамента ЖКХ |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (подпись) |

М.П.

(оборотная сторона)

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**производства земляных работ заинтересованными службами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организации, органа** | **Замечания,**  **дата, подпись** |
| 1. | Управление архитектуры и градостроительства администрации города |  |
| 2. | Публичное акционерное общество "Горэлектросеть" |  |
| 3. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Теплоснабжение" |  |
| 4. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Горводоканал" |  |
| 5. | Публичное акционерное общество "Ростелеком", Ханты-Мансийский филиал, Нижневартовский РУС |  |
| 6. | Центр услуг связи в ХМАО - Югре Уральского филиала ПАО "КОМСТАР-Регионы" |  |
| 7. | Управление по природопользованию и экологии администрации города |  |
| 8. | Управляющие организации, собственники территорий (в зависимости от места работ) |  |
| 9. | Общество с ограниченной ответственностью "Нижневартовскгаз" |  |
| 10. | Нижневартовские электрические сети акционерного общества "Тюменьэнерго" |  |
| 11. | Открытое акционерное общество "Северсвязь" (старая часть города) |  |
| 12. | Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города |  |
| 13. | ООО "Тясмин" |  |
| 14. | ЗАО "Городское освещение" |  |

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

(Оформляется на бланке департамента жилищно-коммунального

хозяйства администрации города Нижневартовска)

|  |
| --- |
| Заявителю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица  или фамилия, имя, отчество  индивидуального предпринимателя,  физического лица) |

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного

<в МФЦ><1>,

<в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска><2>

от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представленного для получения разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска, сообщаю об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10

административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист,  ответственный за предоставление  муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

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

Примечание:

<1> При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

<2> При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в департаменте.

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**С П Р А В К А**

**для закрытия разрешения на производство земляных работ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического, физического лица, индивидуального предпринимателя)

о том, что после производства земляных работ по разрешению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ благоустройство восстановлено полностью, претензий не имеем.

Приложение: фото места производства земляных работ после благоустройства

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица)

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

Печать (при наличии)

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**АКТ**

**обследования места проведения земляных работ**

**от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество представителя

департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество представителя обслуживающей организации)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного за производство работ)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Дата окончания действия разрешения на производство земляных работ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Составили настоящий акт в том, что при осмотре места проведения земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, не выполнены)

Замечания:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений**

**на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"**

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По почте, через Единый или региональный портал |  | Лично через МФЦ |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (выдача расписки о приеме документов) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,  экспертиза представленных заявителем документов |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения  на производство земляных работ |  | Уведомление об отказе  в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Продление сроков разрешения на производство земляных работ |

|  |
| --- |
| Закрытие разрешения на производство земляных работ |