ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие 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 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации города:

- от 30.06.2016 №977 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **"**Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска**"**;

- от 31**.10.2017 №1605 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 30.06.2016 №977 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска";**

**-** от 27**.04.2018 №637 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 30.06.2016 №977 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" (с изменениями от 31.10.2017 №1605)";**

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации 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 города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города М.А. Коротаева.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача и закрытие разрешений на производство земляных работ**

**на территории города Нижневартовска"**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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 "Выдача и закрытие разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска " (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент распространяется на проведение земляных работ в ходе строительства и реконструкции объектов, на которые не требуются оформление разрешение на строительство, предусмотренных частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проведении капитального, текущего или аварийного ремонта объектов, в том числе для прокладки (переноса) сетей инженерного обеспечения, благоустройстве территории.

Настоящий административный регламент не распространяется на работы по строительству и реконструкции объектов капитального строительства, на которые оформляется разрешение на строительство в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители), являющееся правообладателями земельного участка, на котором предполагается проводить земляные работы, либо собственником или эксплуатирующей организацией объектов при проведении капитального, текущего или аварийного ремонта объектов, в том числе для прокладки (переноса) сетей инженерного обеспечения, благоустройстве территории.

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. **Информирование о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, департамента, МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

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

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Ханты-Мансийского автономного округа Югры (далее - региональный портал).

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов на официальном сайте, в форме информационных (тестовых) материалов – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Устное информирование при личном обращении в департамент, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком приема (места размещения указаны в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента).

В случае личного обращения заявителя, специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист департамента), специалист МФЦ осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителем по телефону или лично специалист департамента, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относится 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 департамента, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в департамент, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в департамент, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, по электронной почте).

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

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" представляется заявителю бесплатно.

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

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

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

- места нахождения, графики работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента;

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

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах, полный текст – на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту департамента, специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист департамента в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города, требований к информированию, установленных административным регламентом.

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование предоставления муниципальной услуги**

"Выдача и закрытие разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска".

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет оперативно-информационный отдел департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – отдел).

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации:

- управление архитектуры и градостроительства администрации города;

- 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";

- филиал публичного акционерного общества "Мобильные ТелеСистемы" в ХМАО-Югре;

- 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";

- открытое акционерное общество "Тясмин";

- закрытое акционерное общество "Городское освещение";

- муниципальное бюджетное учреждение "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска";

- муниципальное казенное учреждение города Нижневартовска "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

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

- Межмуниципальным отделом по городу Нижневартовск и городу Мегион Управления Федеральной службы государственный регистрации кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Управления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

* 1. **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;

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

- закрытие разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска.

Разрешение на производство земляных работ на территории города Нижневартовска оформляется на официальном бланке департамента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке департамента с указанием мотивированных оснований для отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих 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 – рассматриваются департаментом в оперативном порядке в течении 1 рабочего дня.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, - не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Земляные работы при возникновении аварийных ситуаций осуществляются незамедлительно, с уведомлением департамента о начале проведении работ, с последующим оформлением разрешения на производство земляных работ в течении 3 дней с момента возникновения аварийной ситуации.

2.4.3. Срок действия разрешения на производство земляных работ.

Срок действия разрешения устанавливается от 1 до 6 месяцев, с последующим продлением на 6 месяцев.

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

2.4.4. 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 течении 2-х лет со дня закрытия разрешения.

**2.5. Правовые основы 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);

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" №8, 13-19.02.2009);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации" ("Российская газета" №3667 от 30.12.2004);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1);

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

- Решение Думы города Нижневартовска от 25.05.2018 №352 "О Правилах благоустройства территории города Нижневартовска";

- постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 21.09.2018 №175);

- постановлением администрации города от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников" ("Варта" от 28.07.2018 №139, от 31.07.2018 №140);

- распоряжением администрации города от 16.11.2016 №1705-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";

- постановлением Госстроя России от 17.09.2002 N 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 N 3880);

- решением Думы города Нижневартовска от 18.09.2015 №848 "Положение о департаменте жилищно-коммунального хозяйства города Нижневартовска ";

- административным регламентом.

Перечень указанных правовых актов размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) представляет следующие документы:

- заявление на получение разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска (приложение 1 к административному регламенту);

- бланк разрешения на производство земляных работ, согласованный с организациями, службами и землепользователями, участвующими в предоставление муниципальной услуги (приложение 6, 7 к административному регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя;

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

- копия и оригинал утвержденного проекта производства работ с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500, действительную на дату получения разрешения, с обозначением места производства земляных работ и указанием занимаемой площади для проведения работ);

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

- приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ, имеющих специальные технические знания для производства работ и ознакомленных с регламентом (приложение 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 так же фотографию места производства работ до начала работ (приложение 4 к административному регламенту);

- фото места проведения работ до начала работ.

2.6.2. Документы, перечисленные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P175) административного регламента, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно:

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов;

- посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение 9 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.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов не принимаются. Данные документы должны быть предоставлены при личном обращении заявителя либо посредством почтового отправления.

Форму бланков документов для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления услуги;

- у специалиста МФЦ, специалиста департамента;

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

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- 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;

- заявление оформляется на русском языке машинописным текстом. В заявлении указываются наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа удостоверяющего личность, для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; исходящий номер и дата заявления; наименование, адрес и телефон заявителя.

- 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;

- 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.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E459066566854F4927097F6E190CBDA8C2F53932AB5F16745724869CV2s9E) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E459066566854F4927097F6E190CBDA8C2F53932AB5F1671V5s4E) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

**2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- отсутствие одного или нескольких необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P175) административного регламента;

- представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#P194) административного регламента;

- отсутствие согласования земляных работ с организациями и службами участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.2.2 пункта 2.2. административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление), поступивший в адрес департамента почтой, в том числе электронной, посредством Единого или регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

Запрос (заявление) подлежат обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день поступления заявления в департамент.

В случае подачи запроса (заявления) через МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на нижних этажах зданий, вход в помещения оборудуется специальным подъемником для инвалидных колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента;

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

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

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту департамента, или специалисту МФЦ).

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

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.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, решения, действия (бездействие) специалистов департамента и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление муниципальных услуг по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна".

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденных постановлением администрации города Нижневартовска от 05.07.2018 №951 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных услуг, указанных в комплексном запросе.

Муниципальная услуга в электронной форме посредством Единого и регионального порталов предоставляется в части подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E45906656685474B22027F6E190CBDA8C2VFs5E) 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](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E4590665678D444426047F6E190CBDA8C2F53932AB5F167757V2s2E) Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной 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 местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных 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:**

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них (при необходимости);

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- продление сроков разрешения на производство земляных работ;

- закрытие разрешения на производство земляных работ.

**3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных [подпунктом 2.6.2. пункта 2.6](#P201). административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: в департаменте - специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями (далее - должностное лицо), в МФЦ - специалист МФЦ.

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

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. 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 портал или региональный портал);

- регистрация заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 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 2.8 административного регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов;

- о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о подготовке и выдачи заявителю бланка разрешения на производство земляных работ, для согласования заявителем с организациями и службами, участвующие в предоставлении муниципальной услуги .

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

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

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

- подготовка специалистом департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 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.

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.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

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

3.4.6. 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 рабочий день.

**3.5. формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них (при необходимости).**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту департамента.

3.5.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры: специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента; - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги).

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.

3.5.4. Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие согласований с организациями и службами, участвующие в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункт 2.2.2 пункта 2.2 административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

- наличие ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

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

- проверка представленных документов заявителем;

- проверка согласования разрешения со всеми заинтересованными предприятиями и службами, участвующие в предоставление муниципальной услуги;

- присвоение разрешению порядкового номера, закрепления подписью, утверждения штампом оперативно-информационного отдела департамента и регистрацией разрешения в информационно-аналитической системе "Градоустройство" (далее – МГИС г.Нижневартовска);

- выдача (направление) заявителю оригинала согласованного разрешения на производство земляных работ;

- подпись в журнале лица, получившего разрешение на производство земляных работ.

Копия разрешения на производство земляных работ со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1, 2.6.3 [пункта 2.6](#sub_27) административного регламента хранится в департаменте в течение 3-х лет после окончания работ.

3.6.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие необходимого перечня документов и согласований для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача разрешения специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6. 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 информационно-аналитической системе "Градоустройство".

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**3.7. Продление сроков разрешения на производство земляных работ.**

3.7.1. Основанием для продления сроков разрешения на производство земляных работ является предоставление заявителем заявления с указанием причин и сроков продления разрешения на производство земляных работ. Способ подачи заявления через Единый или региональный портал или по почте.

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

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

3.7.4. Способы фиксации результата административной процедуры: путем соответствующей записи на бланках оригинала и копии разрешения на производство земляных работ, в журнале регистрации, в информационно-аналитической системе "Градоустройство".

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

**3.8. Закрытие разрешения на производство земляных работ.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя через Единый или региональный портал или по почте о необходимости закрытия разрешения на производство земляных работ, либо отсутствие действий заявителя по закрытию разрешения.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за закрытие разрешения на производство земляных работ, является специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.3. Критерий принятия решения о закрытии разрешения:

- наличие оригинала разрешение на производство земляных работ;

- наличие справки для закрытия разрешения на производство земляных работ (приложение 8 к административному регламенту) с приложением фото места проведения земляных работ после благоустройства;

- наличие акта обследования места проведения земляных работ (приложение 5 к административному регламенту) с приложением фото места проведения земляных работ после восстановления благоустройства.

3.8.4. Способы фиксации результата административной процедуры: путем соответствующей записи на бланках оригинала и копии разрешения, журнале регистрации, в информационно-аналитической системе "Градоустройство".

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

В случае отсутствия со стороны заявителя действий по закрытию разрешения по истечению 5 рабочих дней с даты окончания срока действия разрешения, департамент организует осмотр места производства земляных работ и направляет заявителю извещение о дате проведения осмотра. Извещение направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, посредством факсимильной связи или с использованием иных средств связи и доставки. При отсутствии заявителя осмотр места производства земляных работ проводится без его участия с привлечением лиц, уполномоченных на подписание справки для закрытия разрешения на производство земляных работ. По итогам осмотра составляется акт обследования места проведения земляных работ (приложение 5 к административному регламенту, в котором указывается состояние благоустройства места (территории) проведения земляных работ. После проведения осмотра департамент направляет заявителю уведомление о необходимости закрытия разрешения (восстановления благоустройства) с приложением копии акта осмотра места проведения работ.

При непредставлении заявителем документов для закрытия разрешения в течение 1 месяца с даты получения вышеуказанного уведомления департамент организует осмотр места производства земляных работ с привлечением лиц, уполномоченных на подписание справки для закрытия разрешения на производство земляных работ. Приемка работ производится с учетом погодно-климатических условий.

По итогам осмотра территории проведения работ составляется акт, в котором указывается состояние благоустройства территории. При отсутствии нарушений, на основании акта разрешение может быть аннулировано путем внесения соответствующей записи в копию разрешения (но не ранее чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия разрешения).

Заявителю направляется уведомление об аннулировании разрешения в связи с истечением срока действия.

3.8.6. Способы фиксации результата административной процедуры: путем соответствующей записи на бланках оригинала и копии разрешения, журнале регистрации, в информационно-аналитической системе "Градоустройство".

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

4.2.3. 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 его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и 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.

4.2.4. 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 департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента и МФЦ.

**4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение административного регламента.**

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

4.3.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица 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.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление 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 департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

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

**5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в департамент и рассматривается заместителем главы города, директором департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы города, директора департамента, подаются главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, заместителя главы города, директора департамента, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого либо регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент*,* МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- департамент*,* МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы главе города);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации, руководителя привлекаемой организации) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг департамента, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МФЦ, привлекаемых организаций.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.4.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.1, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- 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.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке департамента, главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. 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.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.4. 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. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе**

Все решения, действия (бездействие) департамента, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения на производство земляных работ**

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

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

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

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

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

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

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

(наименование и вид работ)

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

3. Запрашиваемые сроки с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 25.05.2018 №352, административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска"

**Перечень документов, необходимый 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 с приложением схемы места производства работ (топографическая съемка в масштабе 1:500, действительную на дату получения разрешения, с обозначением места производства земляных работ и указанием занимаемой площади для проведения работ);

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

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

- приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ (от заявителя и подрядчика), имеющих специальные технические знания для производства работ и ознакомленных с 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.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи)*

 Печать (при наличии)

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

Образец гарантийного письма

№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заместителю главы города,

директору департамента

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Нижневартовска

М.А. Коротаеву

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 ул.Баныкина д.128

(адрес)

до окончания действия разрешения на производство земляных работ до

05 мая 2016года.

(дата)

Директор ООО «Атмосфера» Иванов И.И.

Печать (при наличии)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие 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» Иванова Ивана Ивановича ознакомиться с регламентом «Выдача разрешения на производство земляных работ», работы производить в соответствии с требованиями "Техника безопасности в строительстве" и «Правил по охране труда».

3.Конроль приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Атмосфера» А.А.Алексеев

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие 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, Ф.И.О., подпись)

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

(пользователя) территории (наименование организации, Ф.И.О., подпись)

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

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие 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, Ф.И.О. представителя департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска)

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

(должность, Ф.И.О. 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)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

ул. Омская, 4а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628606

Телефон: (3466) 41-69-79, тел./факс: (3466) 62-36-93, электронная почта: dgkh@n-vartovsk.ru

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

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

|  |
| --- |
| Наименование организации (заявитель): |
| 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:** |
|  |
| **Временно занять земельный участок для производства работ площадью кв.м.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начало производства работ |  | Продление | |
| Срок действия разрешения до |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата закрытия разрешения |  |  |  |

**Специалист оперативно-информационного отдела департамента ЖКХ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)(фамилия, имя, отчество)

**М.П.**

Разрешение после окончания срока его действия считается недействительным. Выполнение работ после установленного в разрешении срока или лицом, не указанном в разрешении, запрещается.

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**производства земляных работ заинтересованными организациями и службами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организации, органа** | **Замечания,**  **дата, подпись** |
| 1. | Управление архитектуры и градостроительства администрации города |  |
| 2. | Акционерное общество  "Горэлектросеть" |  |
| 3. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска  "Теплоснабжение" |  |
| 4. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Горводоканал" |  |
| 5. | Нижневартовский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала ПАО "Ростелеком" |  |
| 6. | филиал публичного акционерного общества "МобильныеТелеСистемы" в ХМАО-Югре |  |
| 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. | филиал Нижневартовские электрические сети открытого акционерного общества "Тюменьэнерго" |  |
| 11. | Открытое акционерное общество  "Северсвязь" (старая часть города) |  |
| 12. | Общество с ограниченной ответственностью "Тясмин" |  |
| 13. | Закрытое акционерное общество  "Городское освещение" |  |
| 14. | МБУ "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (дороги) |  |
| 15. | МБУ "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (светофоры) |  |
| 16. | МКУ города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (камеры) |  |
|  |  |  |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

ул. Омская, 4а, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628606

Телефон: (3466) 41-69-79, тел./факс: (3466) 62-36-93, электронная почта: dgkh@n-vartovsk.ru

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на производство земляных работ**

**при авариях на инженерных коммуникациях**

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

|  |
| --- |
| Наименование организации (заявитель): |
| 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:** |
|  |
| **Временно занять земельный участок для производства работ площадью кв.м.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начало производства работ |  | Продление | |
| Срок действия разрешения до |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата закрытия разрешения |  |  |  |

**Специалист оперативно-информационного отдела департамента ЖКХ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)(фамилия, имя, отчество)

**М.П.**

Разрешение после окончания срока его действия считается недействительным. Выполнение работ после установленного в разрешении срока или лицом, не указанном в разрешении, запрещается.

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**производства земляных работ заинтересованными службами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организации, органа** | **Замечания,**  **дата, подпись** |
| 1. | Управление архитектуры и градостроительства администрации города |  |
| 2. | Акционерное общество  "Горэлектросеть" |  |
| 3. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска  "Теплоснабжение" |  |
| 4. | Муниципальное унитарное предприятие города Нижневартовска "Горводоканал" |  |
| 5. | Нижневартовский районный узел связи Ханты-Мансийского филиала ПАО "Ростелеком" |  |
| 6. | филиал публичного акционерного общества "МобильныеТелеСистемы" в ХМАО-Югре |  |
| 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. | филиал Нижневартовские электрические сети открытого акционерного общества "Тюменьэнерго" |  |
| 11. | Открытое акционерное общество  "Северсвязь" (старая часть города) |  |
| 12. | Общество с ограниченной ответственностью "Тясмин" |  |
| 13. | Закрытое акционерное общество  "Городское освещение" |  |
| 14. | МБУ "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (дороги) |  |
| 15. | МБУ "Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска" (светофоры) |  |
| 16. | МКУ города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям" (камеры) |  |
|  |  |  |

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие 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)

МП (при наличии) "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие 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, подтверждающую 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, с приложением схемы места производства работ | □ |
| 5. | Топографическая съемка в масштабе 1:500, действительную на дату получения разрешения, с обозначением места производства земляных работ и указанием занимаемой площади для проведения работ | □ |
| 6. | Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заявителем благоустройства | □ |
| 7. | Приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ | □ |
| 8. | Акт о состоянии благоустройства территории до проведения земляных работ | □ |
| 9. | 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 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача и закрытие разрешений на производство земляных работ на территории 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>** ,

<Департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска>**<2>**

от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, 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 2.8 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;