ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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

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

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"(с изменениями):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 31.05.2021 №433 "Об утверждении порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска**"**;

- от 11**.05.2022 №302 "О внесении изменений в постановление администрации города от 31.05.2021 №433** "Об утверждении порядка выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска**";**

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (О.В. Котовой) 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.

Глава города Д.А. Кощенко

Приложение к постановлению

администрации города

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление разрешения на осуществление земляных работ"**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" на территории города Нижневартовска (далее – Муниципальная услуга) департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска (далее – Департамент).
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
   3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее — Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
   4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
      1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      3. инженерные изыскания;
      4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
      5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
      6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
      7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
      8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
      9. благоустройство — комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее — благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.
2. Круг заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
   2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
   1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Департамента, МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

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

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

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

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

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

- на Едином портале.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, МФЦ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается 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 работы Департамента, МФЦ.

В случае личного обращения заявителя, специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Департамент, 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 предоставления муниципальной услуги 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 сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 3.1 административного регламента.
  2. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе 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.

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

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

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

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

* 1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином портале, информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Нижневартовска (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".
2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
   1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет оперативный отдел Департамента (далее – Отдел).
   2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. 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 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.
   4. В целях предоставления Муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:
      1. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
      2. Межмуниципальным отделом по городу Нижневартовск и городу Мегион Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
      3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.
3. Результат предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
      1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска;
      2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории города Нижневартовска;
      3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории города Нижневартовска;
      4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории города Нижневартовска.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
      1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 - 6.1.3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 2,3 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента.
      2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Департамента.
      3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица Департамента.
   3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Департамента в Личный кабинет на Едином портале, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Единого портала, направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
4. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления муниципальной слуги:
      1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
      2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
      3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
   2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Департамента, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.
   3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.
      1. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.
   4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
      1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
      2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
   5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.
      1. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги
   1. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте, Едином портале.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги
   1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

в) Гарантийное письмо по восстановлению нарушенного благоустройства в ходе проведения земляных работ;

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) Договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

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

9.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Единый портал без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ.

б) Бланк разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска, согласованный с заинтересованными службами;

в) Документ, удостоверяющий личность заказчика, или документ, подтверждающий полномочия представителя заказчика, в случае, если заявление на выдачу разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска подается представителем заказчика;

г) Договор между заказчиком и подрядной организацией, которая будет производить земляные работы;

д) Проект производства работ, который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

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

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерногеодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-10497 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

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

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

е) Гарантийное обязательство (письмо) о восстановлении заказчиком и подрядной организацией нарушенного благоустройства (дорожного покрытия, зеленые насаждения и другие элементы) с указанием сроков восстановления;

ж) Приказ о назначении лиц, ответственных за производство земляных работ от заказчика и подрядчика, имеющих специальные технические знания для работ и ознакомленных с Административным регламентом выдачи и закрытия разрешений на производство земляных работ на территории города Нижневартовска;

з) Акт о состоянии благоустройства территории до начала производства земляных работ, подписанный заказчиком и владельцем (владельцами) территории (пользователями территории), где планируется производство земляных работ;

и) Заключение управления по природопользованию и экологии администрации города Нижневартовска на уничтожение (снос) зеленых насаждений (в случае, если производство земляных работ связано с уничтожением (сносом) зеленых насаждений);

к) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

л) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

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

н) фотографии места производства земляных работ до начала земляных работ.

9.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департамент, МФЦ; на бумажном носителе в Департамент, МФЦ;

б) Бланк разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска;

в) Схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

г) Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах;

д) фотографии места производства земляных работ до начала производства земляных работ.

9.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, МФЦ;

б) Календарный график производства земляных работ;

в) Проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

9.2.4. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента:

а) Акт о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве;

б) Фотографии места производства земляных работ после проведения земляных работ и восстановления благоустройства.

в) Бланк разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска;

9.3. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных [частью 1 статьи 1](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 Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

9.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Исчерпывающий перечень Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг
   1. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

10.2. Документы, указанные в пункте в п. 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
      1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;
      2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
      3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
      4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
      5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;
      7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
      8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
   2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.
   3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Департаменте.
   4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за получением Муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
   2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
      1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
      2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
      3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
      4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
      5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги
   1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
   3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга
   1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
   2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
   3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
   4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
   5. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

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

1. Показатели Доступности и качества Муниципальной услуги
   1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях («Интернет» на официальном сайте, Едином портале);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

1. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
   2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.
   3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
   4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи Единого портала). В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента.
   5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
      1. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

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

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

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

‑ возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

19.1. Основанием для начала Административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 6 Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

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

- Департамент при получении заявления и документов рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента;

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

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

23. Департамент обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

23.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

23.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на Едином портале.

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

24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

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

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

25.1. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

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

26. Информирование заявителей

26.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

27. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

27.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Муниципальной услуги через МФЦ, Департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

27.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

27.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ГИС;

- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, утверждаемых директором Департамента.

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

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

а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

29.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативных правовых актов города Нижневартовска;

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

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

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

30.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

30.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

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

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

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

34. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

- Федеральным законом №210-ФЗ;

- постановлением администрации города Нижневартовска от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске и его работников";

- постановлением Правительства №1198.

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

Заместителю главы города,

директору департамента

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Нижневартовска

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на производство земляных работ**

**на территории города Нижневартовска.**

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

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

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ на территории города Нижневартовска сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид работ)

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

с нарушением асфальтового покрытия дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, покрытия тротуара или дворовой территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, газонов и скверов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуемся проводить земляные работы в соответствии с решением Думы города от 18.09.2020 №667 "О Правилах благоустройства территории города Нижневартовска", постановлением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ".

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать:

 в МФЦ;  на Едином портале;  в Департаменте.

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

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

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

Оформляется на официальном бланке департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало производства работ | | |  | Продление | | | | |
| Срок действия разрешения | | |  |  | | |  | |
| Дата закрытия разрешения | | |  |  | | |  | |
| Специалист оперативного отдела департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города | |  |  | | |  |  | |
| М.П. | |  | (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество) | |

Разрешение на производство земляных работ на территории города Нижневартовска после окончания срока действия считается недействительным.

(оборотная сторона)

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**производства земляных работ с заинтересованными службами**

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

В случае необходимости возможно согласование с иными службами.

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

Оформляется на официальном бланке департамента

жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска

**РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

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

**при авариях на инженерных коммуникациях**

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

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Подрядчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, номер телефона)

Вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ проведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало производства работ | | |  | Продление | | | | |
| Срок действия разрешения | | |  |  | | |  | |
| Дата закрытия разрешения | | |  |  | | |  | |
| Специалист оперативного отдела департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города | |  |  | | |  |  | |
| М.П. | |  | (подпись) | | |  | (фамилия, имя, отчество) | |

Разрешение на производство земляных работ на территории города Нижневартовска после окончания срока действия считается недействительным.

(оборотная сторона)

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**производства земляных работ с заинтересованными организациями**

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

В случае необходимости возможно согласование с иными службами.

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

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

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

Исполнитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (при наличии) |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Заказчик (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (при наличии) |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

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

Образец гарантийного письма

№\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заместителю главы города,

директору департамента

жилищно-коммунального хозяйства

администрации города Нижневартовска

Общество с ограниченной ответственностью "АТМОСФЕРА" гарантиру-

ет восстановление благоустройства (дорожные покрытия, зеленые насаждения и т.д.) после выполнения земляных работ по адресу ул. Баныкина, д. 128 до окончания действия разрешения на осуществление земляных работ до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор ООО "Атмосфера" А.А. Алексеев

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

Образец приказа

Общество с ограниченной ответственностью "АТМОСФЕРА"

Приказ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Главному инженеру ООО "Атмосфера" Иванову Ивану Ивановичу ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство)", работы производить в соответствии с требованиями "Техники безопасности в строительстве" и "Правилами по охране труда".

3.Конроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО "Атмосфера" А.А. Алексеев

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

**АКТ**

**о состоянии благоустройства территории**

**до начала производства земляных работ**

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

**к разрешению на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_**

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

1. Наличие проезжей части и тротуаров, отмосток домов, площадок и т.п., имеющих асфальтовое или иное покрытие (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наличие бордюрного камня (шт./м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Наличие газонов (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наличие малых архитектурных форм (детские площадки, клумбы и др.) (шт./м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Наличие металлических и других видов ограждений (шт./м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Владелец (пользователь) территории:

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

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

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

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

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

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

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

**Форма**

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

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

**наименование уполномоченного на предоставление услуги**

|  |
| --- |
| Кому: |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность -–для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица) |
| Контактные данные: |
| (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты) |

**Решение**

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

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(номер и дата решения)**

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, для предоставления разрешения на осуществление земляных работ сообщаю об отказе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 11.1. административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства/указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2 административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Вы вправе повторно обратится в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист оперативного отдела департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города |  |  |  |  |
| М.П. |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

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

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

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

(наименование организации, предприятия/ФИО, производитель работ)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу:

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

Разрешение на производство земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

(представитель организации, производящей земляные работы(подрядчика) ФИО, должность)

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

(представителя организации, выполнявшей благоустройство, ФИО, должность)

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

(представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации, ФИО, должность)

Произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.

Представитель организации, производящей земляные работы(подрядчика)

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

М.П. (при наличии) (подпись)

Представителя организации, выполнявшей благоустройство

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

М.П. (при наличии) (подпись)

Представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

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

М.П. (при наличии) (подпись)

Приложение:

-Материалы фотофиксации выполненных работ;

-Разрешение на земляные работы.

|  |
| --- |
| Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" |
| Кому: |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность -–для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица) |
| Контактные данные: |
| (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты) |

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство

земляных работ №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проведенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист оперативного отдела департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города |  |  |  |  |
| М.П. |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

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

**АКТ**

**обследования места производства земляных работ**

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

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество владельца (пользователя) территории)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

Место производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата окончания действия разрешения на производство земляных работ на территории города Нижневартовска: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Составили настоящий акт о том, что при осмотре места производства земляных работ благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(восстановлено, не восстановлено)

Замечания:

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

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

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

Выводы комиссии:

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

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

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

Подписи:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место  выполнения действий/ | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | Департамент/МФЦ | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[1]](#footnote-1) |
| 2 | Департамент/МФЦ |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |  |
| 3 | Департамент/МФЦ |  | Регистрация заявления |  |
| 4 | Департамент/МФЦ |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |  |
| 5 | Департамент |  | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Департамент |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Департамент | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 5 рабочих дней |
| 8 | Департамент | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 9 | Департамент |  | Формирование решения о предоставлении услуги |
| 10 | Департамент |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |
| 11 | Департамент |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |
| 12 | Департамент | Направление результата предоставления услуги в электронном виде | Направление результата предоставления услуги в личный кабинет на Едином портале | В день принятия решения о предоставлении услуги/об отказе в предоставлении услуги |
| 13 | Департамент/МФЦ |  | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Департамента/МФЦ | В день принятия решения о предоставлении услуги/об отказе в предоставлении услуги |

1. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги [↑](#footnote-ref-1)